

<<会务文书规范写作>>

图书基本信息

书名：<<会务文书规范写作>>

13位ISBN编号：9787219059531

10位ISBN编号：7219059531

出版时间：2008-1

出版时间：广西人民出版社

作者：梅雨霖 主编

页数：294

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<会务文书规范写作>>

内容概要

本书将会务公文、会务文书、会议材料这三大类主要办会的常见文书，分门别类汇集在一起，先点拨写法，再陈列参考格式。

最后附上实例文稿，查找、学习都极为方便。

本书以实用为原则，试图探索常用会务文书写作的简便模式：只要套上例文。

就能写出符合需要且合乎规范的开会所用文书，使各行业的办会人员可以现用现查现套，轻松掌握、出手成文。

<<会务文书规范写作>>

作者简介

梅雨霖，教授，江西湖口县人。

先后执教于北京中医学院、北京第二外国语学院、中央广播电视大学、九江学院。

主要研究中医保健、中文写作、公共关系、就业创业。

出版有绿色保健书系7本、公文写作书系4本、就业创业书系4本、公关策划书系3本，主编大学教材2本，参编研究生教材2本。

做人倡导文明低调。

治学追求差错率最小。

<<会务文书规范写作>>

书籍目录

前言第一章 会务文书写作的重要性 一、概述 (一)写作的概念 (二)应用文写作与文学写作的区别与联系 (三)应用文写作的重要性 二、会务文书写作的重要性第二章 会务文书写作的基本技巧 一、驾驭四大“体” 二、明确三个阶段 三、把握四条规律 四、注意三项要求 五、提高会务文书写作能力的方法第三章 文秘人员 一、概述 二、文秘人员的工作任务 三、文秘人员的基础修养 四、对办会文秘人员的素质要求第四章 办会规范 一、管理性会议 二、商务性会议 (一)新闻发布会 (二)展览展销会 (三)联谊会 (四)庆典会第五章 公文规范 一、概述 (一)公文的特点 (二)公文的作用 二、政务公文的规格 (一)用纸规格 (二)印装规格 (三)公文的特定格式 三、政务公文的结构 (一)眉首部分 (二)主体部分 (三)版记部分 四、公文的种类第六章 会务公文写作 一、通知 (一)通知的主要特点 (二)通知的写作技法 (三)拟写通知时的注意事项 二、请示 (一)请示的主要特点 (二)请示的写作技法 (三)拟写请示时的注意事项 (四)请示的分类 (五)文种比较与鉴别 三、报告 (一)报告的主要特点 (二)报告的写作技法 (三)拟写报告时的注意事项 (四)报告的分类第第七章 会务文书写作第八章 会议材料写作附录1：国家行政机关公文格式附录2：国家行政机关公文处理方法参考书目

<<会务文书规范写作>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>