

<<公务文书写作教程>>

图书基本信息

书名：<<公务文书写作教程>>

13位ISBN编号：9787309020137

10位ISBN编号：7309020138

出版时间：1998-03

出版时间：复旦大学出版社

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>

<<公务文书写作教程>>

内容概要

内容简介

本书是新修订的《国家行政机关公文处理办法》发布后，新编的公务文书写作教材。

它分三编讲解了公务文书

写作的基础知识，12类13种行政公文的用途和写作方法，9种常用事务文书的种类、作用、特点和写法等。

内容

精要，体式规范，例文丰富，并附有思考和练习题。

适合于

大专院校及各种文秘培训班作为实用写作教材，并可供各机关、团体、企事业单位文秘人员参考。

<<公务文书写作教程>>

书籍目录

目录

- 第一编 公务文书写作概论
- 第一章 公务文书的含义、分类和作用
 - 第一节 公务文书的含义和分类
 - 第二节 公务文书的作用
- 第二章 公务文书的要素
 - 第一节 公务文书的主题
 - 第二节 公务文书的材料
 - 第三节 公务文书的结构
 - 第四节 公务文书的语言
- 第二编 行政公文
- 第三章 公文的分类和格式
 - 第一节 公文的分类
 - 第二节 公文的格式
- 第四章 公文的写作
 - 第一节 命令（令）
 - 第二节 议案
 - 第三节 决定
 - 第四节 指示
 - 第五节 公告、通告
 - 第六节 通知
 - 第七节 通报
 - 第八节 报告
 - 第九节 请示
 - 第十节 批复
 - 第十一节 函
 - 第十二节 会议纪要
- 附录 国家行政机关公文处理办法
- 第三编 事务文书
- 第五章 计划
 - 第一节 计划的含义和作用
 - 第二节 计划的种类和特点
 - 第三节 计划的写法
- 第六章 总结
 - 第一节 总结的含义和作用
 - 第二节 总结的种类和特点
 - 第三节 总结的写法
 - 第四节 总结写作的基本要求
- 第七章 调查报告
 - 第一节 调查报告的含义和作用
 - 第二节 调查报告的特点和分类
 - 第三节 写好调查报告的前提 做好调查
- 研究
- 第四节 调查报告的写法
- 第八章 简报

<<公务文书写作教程>>

- 第一节 简报的含义和作用
- 第二节 简报的特点和分类
- 第三节 简报的格式
- 第四节 简报的写法
- 第九章 规章制度
 - 第一节 规章制度的含义和特点
 - 第二节 规章制度的格式
 - 第三节 规章制度的种类和写法
- 第十章 经济合同
 - 第一节 经济合同的含义和作用
 - 第二节 经济合同的种类和特点
 - 第三节 经济合同的主要条款
 - 第四节 经济合同的结构和写作要求
 - 第五节 常见的经济合同纠纷
- 第十一章 诉状
 - 第一节 诉状概述
 - 第二节 起诉状
 - 第三节 上诉状
 - 第四节 答辩状
 - 第五节 申诉状
- 第十二章 说明书
 - 第一节 说明书的含义和特点
 - 第二节 说明书的写作要求
 - 第三节 说明的方法
 - 第四节 说明书的写法
 - 第五节 说明书写作的注意事项

<<公务文书写作教程>>

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>