

<<怎样写公文>>

图书基本信息

书名：<<怎样写公文>>

13位ISBN编号：9787503430176

10位ISBN编号：7503430176

出版时间：2011-7

出版时间：中国文史

作者：岳海翔|主编:张保忠//岳海翔

页数：295

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>

<<怎样写公文>>

内容概要

本书旨在为广大公文爱好者特别是初学者提供具体的入门指导，介绍公文写作方面的知识，使广大读者了解公文写作，热爱公文写作，学会公文写作。

全书分三篇：上篇为公文写作基本常识，中篇为公文写作具体要求，下篇为公文写作方法技巧。书后附有公文写作中容易用错的字、词、成语，公文写作中常用词语汇释，供读者参考。

正文精选466个题目，采用问答的形式，由浅入深、由简至繁地介绍公文写作方面的必备知识，使读者先入门，练好公文写作的基本功，进而进行具体的公文文种的写作训练，逐步增强公文写作的能力，最后成为公文写作领域的“内行”。

<<怎样写公文>>

作者简介

岳海翔：从事公文写作教学工作，10余年来，在杂志上发表公文学术论文300余篇，主编、参编公文写作方面书籍近20部，主要有《最新公文写作完全手册》、《最新公文格式与写作规范》、《公文写作一点通》等，作品多次获奖。

现为中国公文写作研究会副会长兼秘书长，中国公文学研究所研究员。

<<怎样写公文>>

书籍目录

- 上篇 公文写作基本常识
- 中篇 公文写作具体要求
- 下篇 公文写作方法技巧

<<怎样写公文>>

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>