

图书基本信息

书名：<<新编机关办公室文秘写作与范例全书>>

13位ISBN编号：9787506456296

10位ISBN编号：750645629X

出版时间：2010-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：文博

页数：412

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>

内容概要

文书写作是办公室文秘的一项重要工作，是其必备的素质。

本书在内容上注重实用性，详细地对文秘工作中经常用到的指挥类公文、知照类公文、报请类公文、规范类公文，计划、规划、规程、规章类公文，机关会议讲话类文书、机关社交礼仪类文书写作等进行了介绍。

本书理论与范例相结合，对办公室文秘的工作具有很好的指导、帮助作用。

书籍目录

第一编 机关法定类公文写作	第一章 指挥类公文写作	第一节 命令(令)	一、命令(令)概述	二、命令(令)的写作技巧	三、与命令(令)文种相关的问题解答	四、命令(令)的范例赏析	五、命令(令)的写作范例	(一)公布令	(二)行政令	(三)任免令	(四)嘉奖令	(五)惩处令	(六)通缉令	(七)撤销令	(八)指令	第二节 决定	一、决定概述	二、决定的写作技巧	三、与决定文种相关的问题解答	四、决定的范例赏析	五、决定的写作范例	(一)处置性决定	(二)公布性决定	(三)部署性决定	(四)决策性决定	(五)事项性决定	(六)表彰性决定	(七)惩处性决定	(八)任免性决定	第三节 批复	一、批复概述	二、批复的写作技巧	三、与批复文种相关的问题解答	四、批复的范例赏析	五、批复的写作范例	(一)决定性批复	(二)指示性批复	(三)解答性批复	第四节 指示	一、指示概述	二、指示的写作技巧	三、与指示文种相关的问题解答	四、指示的范例赏析	五、指示的写作范例	(一)紧急指示	(二)一般性指示	第五节 决议	一、决议概述	二、决议的写作技巧	三、与决议文种相关的问题解答	四、决议的范例赏析	五、决议的写作范例	(一)公布性决议	(二)部署性决议	(三)批准性决议	(四)纪要性决议	(五)阐述性决议	第六节 意见	一、意见概述	二、意见的写作技巧	三、与意见文种相关的问题解答	四、意见的范例赏析	五、意见的写作范例	(一)直发性意见	(二)请批性意见	(三)建议性意见	(四)指导性意见	(五)规划性意见	第二章 知照类公文写作	第一节 公告	一、公告概述	二、公告的写作技巧	三、与公告文种相关的问题解答	四、公告的范例赏析	五、公告的写作范例	(一)重要事项性公告	(二)专门事项性公告	(三)一般事项性公告	第二节 通告	一、通告概述	二、通告的写作技巧	三、与通告文种相关的问题解答	四、通告的范例赏析	五、通告的写作范例	(一)知照性通告	(二)联合通告	(三)表彰通告	(四)招聘通告	(五)强制性通告	(六)法规性通告	(七)事项性通告	(八)公布性通告	(九)周知性通告	第三节 通知	一、通知概述	二、通知的写作技巧	三、与通知文种相关的问题解答	四、通知的范例赏析	五、通知的写作范例	(一)告知性通知	(二)颁发性通知	(三)转发性通知	(四)指示性通知	(五)批示性通知	(六)批转性通知	(七)发布性通知	(八)知照性通知	(九)事项性通知	(十)任免性通知	(十一)会议通知	(十二)紧急通知	第四节 通报	一、通报概述	二、通报的写作技巧	三、与通报文种相关的问题解答	四、通报的范例赏析	五、通报的写作范例	(一)事故性通报	(二)情况性通报	(三)表彰性通报	(四)批评性通报	第五节 函	一、函概述	二、函的写作技巧	三、与函文种相关的问题解答	四、函的范例赏析	五、函的写作范例	(一)商洽性函	(二)询问性函	(三)答复性函	(四)委托性函	(五)告知性函	第六节 会议纪要	一、会议纪要概述	二、会议纪要的写作技巧	三、与会议纪要文种相关的问题解答	四、会议纪要的范例赏析	五、会议纪要的写作范例	(一)办公会议纪要	(二)座谈会会议纪要	(三)交流性会议纪要	(四)研讨会会议纪要	(五)例会纪要	第七节 公报	一、公报概述	二、公报的写作技巧	三、与公报文种相关的问题解答	四、公报的范例赏析	五、公报的写作范例	(一)新闻公报	(二)联合公报	(三)会议公报	(四)统计公报	第三章 报请类公文写作	第四章 规范类公文写作	第二编 机关事务类公文写作	第五章 计划、规划的写作	第六章 总结、安排的写作	第七章 调查报告、可行性研究报告的写作	第八章 写作提纲、调查提纲的写作	第九章 工作要点、经验介绍的写作	第十章 布告、简报、大事记的写作	第三编 机关规章类公文写作	第四编 机关会议讲话类文写作	第五编 机关社交礼仪类文书写作	第六编 机关涉外事务类文书写作	参考文献
---------------	-------------	-----------	-----------	--------------	-------------------	--------------	--------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	-------	--------	--------	-----------	----------------	-----------	-----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	--------	--------	-----------	----------------	-----------	-----------	----------	----------	----------	--------	--------	-----------	----------------	-----------	-----------	---------	----------	--------	--------	-----------	----------------	-----------	-----------	----------	----------	----------	----------	----------	--------	--------	-----------	----------------	-----------	-----------	----------	----------	----------	----------	----------	-------------	--------	--------	-----------	----------------	-----------	-----------	------------	------------	------------	--------	--------	-----------	----------------	-----------	-----------	----------	---------	---------	---------	----------	----------	----------	----------	----------	--------	--------	-----------	----------------	-----------	-----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	--------	--------	-----------	----------------	-----------	-----------	----------	----------	----------	----------	-------	-------	----------	---------------	----------	----------	---------	---------	---------	---------	---------	----------	----------	-------------	------------------	-------------	-------------	-----------	------------	------------	------------	---------	--------	--------	-----------	----------------	-----------	-----------	---------	---------	---------	---------	-------------	-------------	---------------	--------------	--------------	---------------------	------------------	------------------	------------------	---------------	----------------	-----------------	-----------------	------

章节摘录

第一编 机关法定类公文写作 第一章 指挥类公文写作 第一节 命令(令) 一、命令(令)概述 1. 命令(令)的概念 命令(令)是国家权力机关或权力机关的负责人颁布的具有强制性、权威性和指令性的文件。

令,是指内容比较集中单一的命令,是命令的简称。

命令(令)是国家的行政公文之一。

2. 命令(令)的适用范围 根据《国家行政机关公文处理办法》第九条规定,命令(令)“适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性措施;嘉奖有关单位及人员”。
人民团体、企事业单位

编辑推荐

机关办公室文秘写作最佳参考书

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>