

<<现代公文写作>>

图书基本信息

书名：<<现代公文写作>>

13位ISBN编号：9787563811816

10位ISBN编号：7563811818

出版时间：2005-4-1

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：白延庆

页数：392

字数：326000

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>

<<现代公文写作>>

内容概要

白延庆编著的这本《现代公文写作(修订第2版)》分为上中下三编，其中上编介绍了公文的涵义、性质、作用、写作程序等基本知识；中编介绍了命令(令)的写作、决定的写作、通告的写作、通知的写作、报告的写作等内容；下编则主要介绍了现代公文写作者的素质，现代公文写作者的能力等内容。

全书语言流畅，通俗易懂，例文选择新颖，针对性强，对于广大公务员和相关人员具有很强的指导意义；作为文科类学生的教材，也具有很强的针对性和可操作性。

<<现代公文写作>>

书籍目录

上编 现代公文基本知识

第一章 现代公文的含义

第一节 中国公文简史

第二节 中国现代公文的几大体系

第三节 行政公文及其要素

第四节 学习现代公文写作的重要意义

第二章 现代公文的性质

第一节 现代公文的策令性

第二节 现代公文的专任性

第三节 现代公文的规范性

第四节 现代公文的庄重性

第三章 现代公文的作用

第一节 现代公文的领导与指导作用

第二节 现代公文的宣传与教育作用

第三节 现代公文的联系与知照作用

第四节 现代公文的凭证与依据作用

第四章 现代公文写作程序

第一节 现代公文写作的主要程序

第二节 明确现代公文写作程序的意义

中编 现代公文写作知识

第五章 现代公文写作格式

第一节 现代公文的基本格式

第二节 掌握现代公文格式的意义

第六章 命令(令)的写作

第一节 命令(令)的性质与作用

第二节 命令(令)的种类与适用范围

第三节 命令(令)的格式与例文

第四节 写作命令(令)应注意的问题

第七章 决定的写作

第一节 决定的性质与作用

第二节 决定的种类与适用范围

第三节 决定的格式与例文

第四节 写作决定应注意的问题

第八章 公告的写作

第一节 公告的性质与作用

第二节 公告的种类与适用范围

第三节 公告的格式与例文

第四节 写作公告应注意的问题

第九章 通告的写作

第一节 通告的性质与作用

第二节 通告的种类与适用范围

第三节 通告的格式与例文

第四节 写作通告应注意的问题

第十章 通知的写作

第一节 通知的性质与作用

<<现代公文写作>>

第二节 通知的种类与适用范围

第三节 通知的格式与例文

第四节 写作通知应注意的问题

第十一章 通报的写作

第一节 通报的性质与作用

第二节 通报的种类与适用范围

第三节 通报的格式与例文

第四节 写作通报应注意的问题

第十二章 议案的写作

第一节 议案的性质与作用

第二节 议案的种类与适用范围

第三节 议案的格式与例文

第四节 写作议案应注意的问题

第十三章 报告的写作

第一节 报告的性质与作用

第二节 报告的种类与适用范围

第三节 报告的格式与例文

第四节 写作报告应注意的问题

第十四章 请示的写作

第一节 请示的性质与作用

第二节 请示的种类与适用范围

第三节 请示的格式与例文

第四节 写作请示应注意的问题

第十五章 批复的写作

第一节 批复的性质与作用

第二节 批复的种类与适用范围

第三节 批复的格式与例文

第四节 写作批复应注意的问题

第十六章 意见的写作

第一节 意见的性质与作用

第二节 意见的种类与适用范围

第三节 意见的格式与例文

第四节 写作意见应注意的问题

第十七章 函的写作

第一节 函的性质与作用

第二节 函的种类与适用范围

第三节 函的格式与例文

第四节 写作函应注意的问题

第十八章 会议纪要的写作

第一节 会议纪要的性质与作用

第二节 会议纪要的种类与适用范围

第三节 会议纪要的格式与例文

第四节 写作会议纪要应注意的问题

下编 现代公文相关知识

第十九章 现代公文审核工作

第一节 现代公文审核的主要工作

第二节 明确公文审核工作的意义

<<现代公文写作>>

第二十章 现代公文作者的素质

第一节 现代公文作者的七项基本素质

第二节 明确现代公文作者素质的意义

第二十一章 现代公文作者的能力

第一节 现代公文作者应该具备的基本能力

第二节 现代公文作者应该具备的专业能力

第三节 明确现代公文作者应该具备的能力的意义

第二十二章 提高现代公文写作质量的途径

第一节 提高现代公文写作质量的基本途径

第二节 掌握提高现代公文写作质量的途径的意义

附录一 国家行政机关公文处理办法

附录二 国家行政机关公文格式

附录三 国务院公文主题词表

附录四 中国共产党机关公文处理条例

参考文献

后记

编辑推荐

本书适合于从事行政管理和各项管理工作的管理人员及就读相关管理专业的在校大学生阅读，学习。

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>