

图书基本信息

书名：<<领导公文写作技巧与常用公文范本大全>>

13位ISBN编号：9787801976123

10位ISBN编号：7801976126

出版时间：2007-1

出版时间：第1版(2007年1月1日)

作者：李晓蕊

页数：405

字数：320000

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

本书以简洁、清晰的方式给出了党政领导干部及企业公司领导常用公文的规范写作格式与范例，分门别类地叙述了命令、指示、决议、议案、公报、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要、意见、规定、办法等公文的类别、结构、格式、写作范例及制发要求。

本书注重实用性，从办公室人员的写作实际考虑，提供大量标准范例，有的放矢，使办公室人员能水到渠成地写出高质量的公文。

书籍目录

第1章 领导公文概述 1.1 领导公文的含义、类型 1.2 领导公文的演变发展 1.3 领导公文的结构要求 1.4 领导公文的语言要求 1.5 领导公文的表达方式 1.6 领导公文的作用 1.7 领导公文需注意的几个问题第2章 领导常用公文写作技巧与范本 2.1 会议记录 2.2 组织鉴定 2.3 专用书信 2.4 发言稿 2.5 工作计划 2.6 工作总结 2.7 述职报告 2.8 调查报告第3章 领导行政公文写作技巧与范本 3.1 命令(令) 3.2 决定 3.3 公告 3.4 通告 3.5 通知 3.6 通报 3.7 议案 3.8 报告 3.9 请示 3.10 批复 3.11 意见 3.12 函 3.13 会议纪要 3.14 指示 3.15 决议 3.16 布告第4章 领导法律公文写作技巧与范本第5章 领导商务公文写作技巧与范本第6章 领导企业管理公文写作技巧与范本第7章 领导涉外商务公文写作技巧与范本第8章 领导公文写作相关条例法规参考书目

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>