

<<公文写作与公文处理全书>>

图书基本信息

书名：<<公文写作与公文处理全书>>

13位ISBN编号：9787802503410

10位ISBN编号：7802503418

出版时间：2011-1

出版单位：中国言实

作者：张保忠

页数：375

字数：490000

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>

<<公文写作与公文处理全书>>

内容概要

本书为中国公文写作研究会精品公文图书系列之一种。
全书由六大章组成，从公文的基础知识入手逐步进入到公文写作与公文处理的深层，从公文诸多共性问题的阐述到每一个具体文种的特殊写法，从公文处理的原则要求到每一具体程序的介绍，从宏观原理到微观事项，从正面例文引述到反面病误评析，应有尽有。
可以说是一部全面的、规范的、实用的、新颖的公文写作与文件处理的“全书”。

书籍目录

第一章 党政公文基础知识

第一节 公文

- 一、什么是公文
- 二、公文有哪些特点
- 三、公文如何分类
- 四、公文的作用如何
- 五、公文语体与稿本

第二节 公文种类

- 一、文种名称
- 二、正确使用文种
- 三、怎样辨析近似易混文种

第三节 公文格式

- 一、公文格式的组成要素
- 二、公文的基本格式
- 三、公文的具体格式
- 四、发文字号的拟制
- 五、公文标题的写作

第四节 行文关系与规则

第二章 公文写作格式与范例

第一节 命令(令)

- 一、文种释义
- 二、结构与写法
- 三、写作要领
- 四、参考例文

第二节 议案

- 一、文种释义
- 二、结构与写法
- 三、写作要领
- 四、参考例文

第三节 决定

- 一、文种释义
- 二、结构与写法
- 三、写作要领
- 四、参考例文

第四节 决议

- 一、文种释义
- 二、结构与写法
- 三、写作要领
- 四、参考例文

第五节 指示

- 一、文种释义
- 二、结构与写法
- 三、写作要领
- 四、参考例文

第六节 公报

<<公文写作与公文处理全书>>

- 一、文种释义
- 二、结构与写法
- 三、写作要领
- 第七节 公告 布告 通告
- 一、文种释义
- 二、结构与写法
- 三、写作要领
- 第八节 条例 规定 办法
- 一、文种释义
- 二、结构与写法
- 三、写作要领
- 第九节 通知
- 一、文种释义
- 二、结构与写法
- 三、写作要领

.....

- 第三章 公文写作技法与规律
- 第四章 公文处理程序与方法
- 第五章 公文写作处理病误例释
- 第六章 公文处理答疑解惑

<<公文写作与公文处理全书>>

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>