

<<公文写作格式与技巧>>

图书基本信息

书名：<<公文写作格式与技巧>>

13位ISBN编号：9787806772065

10位ISBN编号：7806772065

出版时间：2002-6-1

出版时间：广东经济出版社

作者：张保忠

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>

<<公文写作格式与技巧>>

内容概要

《公文写作格式与技巧（最新版）》填补不符合党和国家公文处理新办法、新标准的一系列空白，为全国大专院校、各级党校、行政院校和秘书人员培训提供了一部内容新颖、要求规范、讲究实用、科学准确的教材。

《公文写作格式与技巧（最新版）》内容包括：当代公文基本知识；当代公文写作原理；当代公文写作方法。

<<公文写作格式与技巧>>

书籍目录

前言引论第一章 公文第二章 公文的文种第三章 公文的格式第四章 行文规则第五章 发文办理第六章 公文草拟第七章 公文写作第八章 公文主旨明白显露第九章 公文结构多彩多姿第十章 夹叙夹议的表达方式第十一章 公文用语庄重生动第十二章 公文修辞五彩缤纷第十三章 公文逻辑严谨周密第十四章 上行文种的写法第十五章 下行文种的写法第十六章 公布性文种的写法第十七章 法规性文种的写法第十八章 总结调查性文种的写法第十九章 计划性文种的写法第二十章 公文性文种的写法第二十一章 信函性文种的写法第二十二章 外交性文种的写法第二十三章 简报性文种的写法

<<公文写作格式与技巧>>

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>