

<<党务公文写作与范例大全>>

图书基本信息

书名：<<党务公文写作与范例大全>>

13位ISBN编号：9787010066844

10位ISBN编号：7010066841

出版时间：2008-1

出版时间：人民

作者：路智孟

页数：536

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>

<<党务公文写作与范例大全>>

内容概要

《党务公文写作与范例大全》以中国共产党机关公文处理条例为依据，着眼于党的机关工作人员实际需要，将党的机关公文分为通用公文和专用公文两类。

通用公文部分，内容包括：党的机关法定公文、规约性公文、事务性公文、会议性公文、交际公文；专用公文部分，内容包括：党的办公部门文书、党的组织部门文书、党的宣传部门文书、党的纪检部门和统战部门文书、党的干部工作和选举工作文书、党的群众工作部门文书、党务文稿写作等。全书收集的范例内容新颖，时代感强，实用性强。

<<党务公文写作与范例大全>>

书籍目录

第1章 党务公文写作概述第一节 党务公文的种类与作用一、党务公文的种类二、党务公文的作用
第二节 党务公文的特点与行文规则 一、党务公文的特点二、党务公文的行文规则第三节 党务公文写作的程序与方法 一、受领任务,领会意图二、调查研究,搜集材料三、分析材料,拟写提纲四、动笔起草,修改定稿五、校核审签,印制成文第四节 党务公文写作的基本要求 一、符合党的路线方针政策和上级规定二、坚持实事求是,符合客观实际三、观点鲜明正确,结构层次严谨四、文字表述准确,讲究语法修辞五、符合文种体式,篇幅简短精炼六、遵守保密规定,防止失密泄密第2章 法定公文写作与范例第一节 决议一、决议的种类与特点二、决议的写作要领第二节 决定一、决定的种类与特点二、决定的写作要领第三节 指示一、指示的种类与特点二、指示的写作要领第四节 意见一、意见的种类与特点二、意见的写作要领第五节 通知一、通知的种类与特点二、通知的写作要领第六节 通报一、通报的种类与特点二、通报的写作要领第七节 公报一、公报的种类与特点二、公报的写作要领第八节 报告一、报告的种类与特点二、报告的写作要领第九节 请示.....第3章 规约公文写作与范例第4章 事务公文写作与范例第5章 专用公文写作与范例附录

<<党务公文写作与范例大全>>

编辑推荐

为了提高党的机关工作人员的写作能力，并使工作人员能够运用适用于本机关的公文文种，我们特组织人员编写了《党务公文写作与范例大全》。

《党务公文写作与范例大全》不仅可作为党的机关工作人员的必备工具书，又可作为大、中专学校文科学生的教科参考书。

<<党务公文写作与范例大全>>

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>