

<<最新公文写作范例精选>>

图书基本信息

书名：<<最新公文写作范例精选>>

13位ISBN编号：9787502953362

10位ISBN编号：7502953361

出版时间：2011-11

出版时间：气象出版社

作者：陈远吉

页数：258

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>

<<最新公文写作范例精选>>

内容概要

《最新公文写作范例精选》根据公文写作的要求，从写作人员的角度出发，系统地介绍了公文写作的基础知识。

全书分四部分讲解了五十余种常用公文的写作方法与技巧，每种公文配有两到三篇精选范文。

第一部分介绍了计划、介绍信、申请书等通用公文的写作范例与技巧应用，第二、三、四部分从三个方向分别介绍了行政公文、社交礼仪公文和外事公文的写作范例与技巧应用。

《最新公文写作范例精选》体例新颖，内容丰富，权威、实用，时代性强，是机关单位和企事业单位工作人员在文秘写作、商务交往方面集大全之工具书。

书籍目录

第一部分 通用公文写作范例与技巧应用第1章 计划、规划、安排与总结1.1 计划1.2 规划1.3 安排1.4 总结
第2章 工作要点、简报2.1 工作要点2.2 简报第3章 经验介绍、写作提纲3.1 经验介绍3.2 写作提纲第4章
公开信、介绍信与证明信4.1 公开信4.2 介绍信4.3 证明信第5章 推荐信、表扬信、感谢信与慰问信5.1 推
荐信5.2 表扬信5.3 感谢信5.4 慰问信第6章 倡议书、建议书与决心书6.1 倡议书6.2 建议书6.3 决心书第7章
申请书、邀请书与聘书7.1 申请书7.2 邀请书7.3 聘书第8章 述职报告8.1 述职报告的概念和作用8.2 撰写
述职报告应该坚持的原则8.3 怎样写述职报告第二部分 行政公文写作范例与技巧应用第9章 指挥性公
文9.1 通知9.2 通报9.3 通告第10章 批示性公文10.1 决定10.2 批复第11章 晓谕性公文11.1 报告11.2 简报11.3
公告11.4 调查报告第12章 商洽性与纪要性公文12.1 商洽性公文12.2 纪要性公文第13章 典型材料13.1 典
型材料的作用13.2 典型材料的写作特点13.3 怎样写典型材料第三部分 社交礼仪公文写作范例与技巧应
用第14章 欢迎词、欢送词与答谢词14.1 欢迎词14.2 欢送词14.3 答谢词第15章 讲话稿与发言稿15.1 讲话
稿15.2 发言稿第16章 主持词与祝词16.1 主持词16.2 祝词第17章 贺信、贺电与请柬17.1 贺信17.2 贺电17.3
请柬第四部分 外事公文写作范例与技巧应用第18章 外贸意向书与外贸备忘录18.1 外贸意向书18.2 外贸
备忘录第19章 出访请示与邀请信19.1 出访请示19.2 外事邀请信第20章 外事动态与外事总结20.1 外事动
态20.2 外事总结第21章 外事函电与外事函件21.1 外事函电21.2 外事函件

<<最新公文写作范例精选>>

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>