第一图书网, tushu007.com

<<行政公文写作一点通>>

图书基本信息

书名：<<行政公文写作一点通>>

13位ISBN编号：9787503430206

10位ISBN编号：7503430206

出版时间：2011-7

出版时间：中国文史

作者：岳海翔|主编:张保忠//岳海翔

页数：482

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书共分三编：上编，公文写作基础知识。
通过五十个专题分别介绍行政公文的含义、构成要件、特点、作用、格式、规则等必备知识和技术问题；中编，公文写作基本技法。
利用五十一个专题阐述行政公文的布局谋篇、开头结尾、材料组织、语言运用、逻辑修辞等基本方法和基本规律；下编,公文文种撰写技巧。
具体介绍五十五种行政公文的写作方法和写作技巧，附有典型例文并加以点评。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

岳海翔，男，1964年9月生人，汉族，中共党员。
现为中国公文写作研究会常务副会长兼秘书长，中国公文学研究所副所长、研究员。

1989年开始从事公文写作理论研究并发表作品。
22年来，在杂志上公开发表公文学术论文560余篇，主编、参编《公文写作一点通》、《公文写作教程一一新编大学写作课程系列教材之一》、《中国党政公文解疑指南》、《公务文书写作技法》，《机关公文写作》、《公文写作格式与技巧》、《跟毛泽东学公文写作>、《公文写作技法与赏析》、《最新公文格式与写作规范>、《最新公文写作实用大全》等公文书籍近80部。
其中《公文写作教程一一新编大学写作课程系列教材之一》系全日制高等院校本科生教材。
作品以规范、实用深受读者欢迎，并多次获奖。

第一图书网, tushu007.com

<<行政公文写作一点通>>

书籍目录

上编 公文写作基础知识
一、怎样正确把握公文与行政公文的含义
二、怎样正确把握行政公文的构成要件
三、怎样正确把握行政公文的特点
四、怎样正确把握行政公文的作用
五、怎样正确把握行政公文的分类
六、怎样正确把握红头文件和白头文件的含义
七、怎样正确把握单体公文和复体公文的区别
八、怎样正确把握周知性公文和限知性公文的区别
九、怎样正确把握拟稿和代拟稿的含义
十、怎样正确把握行政公文稿本的含义
十一、怎样正确进行核稿
十二、怎样正确区分行政公文的时效性、强制性和程式性
十三、怎样正确把握行政公文各个构成要素的含义
十四、怎样正确把握各类行政公文文种的适用范围
十五、怎样正确把握行政公文的格式要素
十六、怎样正确理解和把握行政公文的特定格式
十七、怎样正确把握行政公文的行文规则
十八、怎样正确把握易混用文种之间的区别
十九、怎样正确把握易混用概念之间的区别
二十、怎样编制行政公文的版头
二十一、怎样编制发文字号
二十二、怎样拟写公文标题的事由
二十三、怎样拟制公文标题
二十四、怎样拟制转文性通知的标题
……
中编　公文写作基本技法
下编　公文文种撰写技巧

第一图书网, tushu007.com

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