

<<公文写作规范与要领>>

图书基本信息

书名：<<公文写作规范与要领>>

13位ISBN编号：9787507320169

10位ISBN编号：7507320162

出版时间：2006-1

出版时间：中央文献出版社

作者：中国公文写作研究会 编

页数：483

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>

<<公文写作规范与要领>>

内容概要

《新编公文写作系列教程：公文写作规范与要领》是一部专门阐述公文写作规范与写作要领的著述，以内容丰富、新颖，体例独特为目标，以党和国家最新公文法规为依据，以现行各种常用公文文种为“经”，以写作方法和要领为“纬”，较为系统全面地介绍了公文写作的基本规范与技巧要求。对公文写作基础知识的介绍，遵循浅显易懂、方便实用的原则，突出实用性和指导性；对每一文种的介绍，重点从文种特征入手，精讲写作的格式与技巧，并辅以简短的范例及精要评语，力求使之具有规范性和可操作性，使广大读者一看即懂，一学就会，“看得见，摸得着，用得上”，能够切实解决实际问题。

<<公文写作规范与要领>>

书籍目录

前言上编 公文写作概述第一章 公文与公文写作第二章 公文写作的性质、特点与任务第一节 公文写作的性质第二节 公文写作的特点第三节 公文写作的任务第三章 学习公文写作的意义与方法第一节 学习公文写作的意义第二节 学习公文写作的方法第四章 公文写作的现状及发展趋势第一节 公文写作队伍不断壮大,人员素质不断提高第二节 公文处理法规不断健全和完善第三节 公文写作作为一门科学,业已广泛地登上了大学课堂第四节 公文文本质量不断提高,正在朝着规范化的目标向前迈进第五节 公文写作的理论研究日趋活跃,取得了十分丰富的研究成果中编 公文写作基础第五章 公文的主旨第一节 公文主旨的含义第二节 公文主旨的表达第三节 公文主旨确立的基本要求第六章 公文的材料第一节 公文材料的含义第二节 公文材料的种类第三节 公文材料的收集与积累第四节 公文用材的基本要求第七章 公文的结构第一节 公文结构的含义第二节 公文结构的内容第三节 公文的外形结构与内在结构第四节 公文结构的基本要求第八章 公文的语言第一节 公文语言的特点第二节 公文写作中的简称用语第三节 公文中的艺术语言第四节 公文中的模糊语言第五节 公文中的社会流行语第六节 公文中的网络语言第七节 公文使用语言的基本要求第九章 公文的表达方式第一节 叙述第二节 议论第三节 说明第十章 公文的起草与修改第一节 起草第二节 修改下编 公文文种写作第十一章 法定公文第一节 法定公文概述第二节 命令(令) 指示第三节 决定 决议会议纪要第四节 公报公告 通告第五节 报告 请示 批复第六节 通知 通报第七节 议案 意见第八节 条例 规定第九节 函第十二章 事务公文第一节 事务公文概述第二节 开幕词 闭幕词 主持词第三节 欢迎词 答谢词 欢送词第四节 计划 总结第五节 调查报告 述职报告第六节 组织鉴定 考察材料第七节 典型材料第八节 简报第九节 公示第十节 专用书信第十一节 启事 声明附录一 中国共产党机关公文处理条例附录二 国家行政机关公文处理办法附录三 国家行政机关公文格式

<<公文写作规范与要领>>

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>