第一图书网, tushu007.com

<<即学即会行政文书范本>>

图书基本信息

书名：<<即学即会行政文书范本>>

13位ISBN编号：9787511325952

10位ISBN编号：7511325955

出版时间：2012-8

出版时间：中国华侨出版社

作者：高谋 编

页数：314

字数：340000

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

《即学即会行政文书范本》内容全面，实用性强，收录了指挥类公文、知照类公文、报请类公文、事务类公文、规章类公文、工作会议类公文、人事管理类公文、社交礼仪类公文、机关社交礼仪类公文等9类常用的行政文书。
本书范本新颖，本着针对性和可操作性的原则，坚持理论联系实际，适合于各级机关和各类文秘工作人员使用。
本书由高谋主编。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第1章 指挥类公文写作
第一节 命令
◆撰写要领
◆经典范文
【范例1】 公布令
【范例2】 行政令
【范例3】 惩处令
【范例4】 嘉奖令
【范例5】 动员令
【范例6】 撤销令
第二节 决定
◆撰写要领
◆经典范文
【范例1】 公布性决定
【范例2】 部署性决定
【范例3】 任免性决定
【范例4】 决策性决定
【范例5】 惩处性决定
第三节 批复
◆撰写要领
◆经典范文
【范例1】 规定性批复
【范例2】 政策性批复
【范例3】 指示性批复
第四节 意见
◆撰写要领
◆经典范文
【范例1】 直发性意见
【范例2】 建议性意见
【范例3】 指导性意见
【范例4】 规划性意见
第2章 知照类公文写作
第一节 通知
◆撰写要领
◆经典范文
【范例1】 告知性通知
【范例2】 任免性通知
【范例3】 知照性通知
【范例4】 事项性通知
【范例5】 颁发性通知
【范例6】 批示性通知
【范例7】 紧急通知
第二节 通告
◆撰写要领
◆经典范文

【范例1】 事项性通告
【范例2】 周知性通告
【范例3】 法规性通告
【范例4】 公布性通告
第三节 通报
……
第3章 报请类公文写作
第4章 事务类公文写作
第5章 规章类公文写作
第6章 工作会议类公文写作
第7章 人事管理类公文写作
第8章 社交礼仪类公文写作
第9章 机关社交礼仪类公文写作

编辑推荐

无论是作为快速掌握写作要领、套用写作模板的参考用书，还是作为全面提高业务水平的进阶用书，《即学即会行政文书范本》都具有极强的借鉴意义和使用价值，让你既轻松、又灵活地掌握行政文书基本写作能力。

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