

<<最新公务文书写作>>

图书基本信息

书名：<<最新公务文书写作>>

13位ISBN编号：9787801288172

10位ISBN编号：7801288173

出版时间：2006-9

出版时间：中国言实出版社

作者：岳海翔、由小尤、詹红旗/国别：中国大陆

页数：577

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>

<<最新公务文书写作>>

内容概要

本书是“中国公文写作研究会精品公文图书系列”的一种，是一部专门阐述和介绍具体公文写作和技巧的著作。

与目前诸多公文写作著作相比，本书不侧重探讨诸如公文写作的特质、特点、任务、意义及运动过程等一般的理论和方法问题，而是从具体对象入手，直接阐述各种公文文种写作的基本内涵与写作思路的同时，明确应予以注意的要点，并从不同的侧面欣赏相应的范例。

本书所选的100个常用文种，既包括党和国家公文法规中规定的各种正式公文，也包括公务活动中常用的各种事务性文书以及行政复议、行政诉讼文书和外交文书；还有近些年来在公务活动实践中新兴的一些文种如整改措施、公示、以及广大公务员在工作中使用的文种如竞聘讲词、申诉书、控告书等。

编写本书的目的，旨在引导读者理解公文、阅读公文、分析公文，进而品味公文，从中领悟各种公文写作的具体方法、技巧和规律。

广大读者如果能对本书所列100个文种的写作模式、方法和技巧进行认真揣摩，熟练掌握，将有助于在具体的公文写作实践中不断总结经验，提高公文写作的水平和质量，逐步成为一各称职的公文写作者。

<<最新公务文书写作>>

书籍目录

前言上编 法定公文的写作 1.命令(令) 2.决定 3.决议 4.指示 5.公报 7.公告 8.通知 9.通报 10.条例 11.规定 12.议案 13.报告 14.请示 15.批复 16.意见 17.函 18.会议纪要下编 事务公文的写作 19.计划 20.规划 21.纲要 22.要点 23.方案 24.安排 25.设想 26.预案附录

<<最新公务文书写作>>

编辑推荐

公文作为党和国家机关以及其他各种社会组织（集团）传递策令、沟通信息、报告情况、交流经验的工具和手段，广泛应用于国家和社会公务活动的方方面面。

正是鉴于公文的这种工具性和实用性，使得公文写作具有极高的质量要求。

公文写作必须遵从统一的规范，依循特定的行文模式和写作技法进行，才能确保其质量。

长期以来，公文写作中存在某些质量问题，原因固然是多方面的，但一些公文写作著作对于公文写作知识和技巧的介绍缺少规范性和可操作性恐怕是不容忽视的重要因素。

《最新公务文书写作：公务员常用100个文种的写法》资料齐全、范例经典、内容前卫。书中拥有大量具有实践意义的文案策

<<最新公务文书写作>>

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>