第一图书网, tushu007.com

<<新编实用公文写作指导与训练>>

图书基本信息

书名：<<新编实用公文写作指导与训练>>

13位ISBN编号：9787801395511

10位ISBN编号：7801395514

出版时间：2000-9-1

出版时间：中国人事出版社

作者：师尼罗,唐帼丽,季百春,哈力群,刘玲,王迎华,金荣振,王明德

页数：664

字数：529000

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

内容概要

本书用了一定的篇幅概述了公文写作的最新的理论基础知识，以期学习者从深层次上对公文写作有较为全面的、前瞻性的认识。
在常用文种的写作上，本书对其写作规范、写作方法、写作技巧、写作要求、应注意的问题和与其他文种的区别进行了系统和重点的说明。
对应着每节的文种讲析，本书相应地选附了一些规范、典型、贴近现实的例文，以开拓读者的视野。
根据我们的公文写作和公文教学实践，在每一章后，还精心设计了一些形式多样的、由浅入深的、具有实用性的、涵盖全书的思考练习题，这样可使教与学有机结合，相得益彰。
有针对性地、认真地选作一定数量的练习，便于学习者加深对公文写作理论知识的理解和掌握，更快地提高公文的写作能力。
　由于本书突出的前沿性、广泛的实用性和现实的可操作性，所以它既适合大专院校文、理、工、农、医各种专业开设的写作课使用；还适宜作党校、管理干部院校、电大、业大、职大等各类成人院校学习公文写作的读本；而且，尤其对于国家公务员和企事业单位的管理者学习公文写作和公文实践，有着直接的社会效用。

书籍目录

第一编　实用公文基础知识　第一章　实用公文的特点、作用和分类　第二章　实用公文的写作原理　第三章　实用公文的格式第二编　国家机关公文写作　第四章　命令（令）议案 指示　第五章　决定 会议纪要　第六章　公告 通告　第七章　通知 通报 函　第八章　报告　请示 批复　第九章　决议 意见 公报 条例 规定 第三编 规范性文书写作　第十章　章程 办法 细则 规则　第十一章　公约 守则 制度 第四编　财经文书写作　第十二章 市场调查 市场预测　第十三章 经济活动分析报告 可行性研究报告　第十四章 预决算报告 纳税检查报告　第十五章 审计报告 资产评估报告 验资审计报告 资产负债表审计报告　第十六章 招标投标文书 经济合同　第十七章 广告 商品说明书第五编　其他类文书写作　第十八章 计划类文书　第十九章 总结类文书　第二十章 记录类文书　第二十一章 讲话类文书第六编　附录　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　国家机关公文格式　附录四　发文稿纸格式

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