第一图书网, tushu007.com

<<高等教育自学考试指定教材同步配>>

图书基本信息

书名：<<高等教育自学考试指定教材同步配套题解>>

13位ISBN编号：9787801454485

10位ISBN编号：7801454480

出版时间：2005-1

出版时间：光明日报出版社

作者：张丰年 主编

页数：268

字数：162000

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

为了进一步加强广大考生学习和复习《公文写作与处理》，我们根据新的命题要求，对本书2004年9月版进行了必要的修订。
《公文写作与处理》是高等教育自学考试秘书专业的一门必修课。
我们根据全国高等教育自学考试委员会颁布的公文写作与处理自学考试大纲和指定教材《公文写作处理》的内容，结合《公文写作与处理》自学考试的学习、复习和考试的特点与规律，确定本书每章的结构为：学习目的和要求，考核内容，重点难点，同步综合练习，参考答案等。
书后附有完全符合自学考试命题模式的“全真模拟试题”。
本次修订工作的重点是规范和扩充了同步综合练习和“全真模拟试题”，并充实了原书的要点和答案内容，使本书对考试大纲中规定的考核知识体现得更直接、更完整。
从而更具有针对性和科学性。

书籍目录

公文写作与处理的学习与考试第一章 公文 学习目的和要求 考核内容 重点难点 同步综合练习 参考答案第二章 公文写作 学习目的和要求 考核内容 重点难点 同步综合练习 参考答案第三章 公文的体式与稿本 学习目的和要求 考核内容 重点难点 同步综合练习 参考答案第四章 公文的行文规范 学习目的和要求 考核内容 重点难点 同步综合练习 参考答案第五章 机关法定公文的写作（上） 学习目的和要求 考核内容 重点难点 同步综合练习 参考答案第六章 机关法定公文的写作（中） 学习目的和要求 考核内容 重点难点 同步综合练习 参考答案第七章 机关法定公文的写作（下） 学习目的和要求 考核内容 重点难点 同步综合练习 参考答案第八章 机关其他常用文书的写作（上） 学习目的和要求 考核内容 重点难点 同步综合练习 参考答案第九章 机关其他常用文书的写作（下） 学习目的和要求 考核内容 重点难点 同步综合练习 参考答案第十章 公文处理工作 学习目的和要求 考核内容 重点难点 同步综合练习 参考答案第十一章 公文办理程序 学习目的和要求 考核内容 重点难点 同步综合练习 参考答案第十二章 公文的整理（立卷）与归档 学习目的和要求 考核内容 重点难点 同步综合练习 参考答案全真模拟试题（一）全真模拟试题（二）全真模拟试题（三）全真模拟试题（四）全真模拟试题（五）2001年下半年全国高教自考公文写作与处理试题2002年下半年全国高教自考公文写作与处理试题2003年下半年全国高教自考公文写作与处理试题2004年下半年全国高教自考公文写作与处理试题

第一图书网, tushu007.com
<<高等教育自学考试指定教材同步配>>

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