第一图书网, tushu007.com

<<新编公文写作技巧与标准范例>>

图书基本信息

书名：<<新编公文写作技巧与标准范例>>

13位ISBN编号：9787801584342

10位ISBN编号：7801584341

出版时间：2004-5

出版时间：蓝天出版社

作者：张灿

页数：484

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

本书根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文格式》编写。
在编写过程中，一是着眼于时代性，尽量选用国家最新的标准规范文体；二是着眼于快捷性，为适应现代生活快节奏的要求，去掉了通常习惯上的繁锁介绍，而抓住根本，讲明公文文种的概念及写作技巧，使读者阅读后就知道是什么、怎么写；三是着眼于实用性，从办公室人员的写作实际考虑，提供了大量的标准范例，以启迪办公室人员的思维。

本书既可作为办公室人员学习公文写作的教材，也可以作为办公室人员自学或备查的参考用书。

书籍目录

第一编 行政公文写作技巧与范例 第一章 指挥性公文 第二章 批示性公文 第三章 晓谕性公文 第四章 呈请性公文 第五章 商洽、纪要性公文 第六章 法规性公文第二编 通用公文写作技巧与范例 第一章 计划 规划 安排 总结 第二章 工作要点 简报 第三章 经验介绍 写作提纲 第四章 公开信 介绍信 证明信 第五章 推荐信 表扬信 感谢信 慰问信 第六章 倡议书 建议书 决心书 第七章 意向书 号号书 挑（应）战书 第八章 申请书 邀请书 聘书第三编 商务公文写作技巧与范例 第一章 工商税务、审计文书 第二章 金融房产文书 第三章 合同文书 第四章 商务营销管理文书第四编 涉交礼仪公文写作技巧与范例 第一章 欢迎词 欢送词 答谢词 第二章 讲话稿 发言稿 第三章 主持词 祝词 第四章 贺信 贺电 请柬第五编 外事公文写作技巧与范例 第一章 外贸意向书 外贸备忘录 第二章 出访请示 邀请信 第三章 外事动态 外事总结 第四章 外事函电 外事函件附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国家行政机关公文格式

编辑推荐

最新公文写作技巧指导　　最佳公文写作标准范例　　现用现查　最佳范本

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