

<<人武机关公文写作范本（上下）>>

图书基本信息

书名：<<人武机关公文写作范本（上下）>>

13位ISBN编号：9787801588104

10位ISBN编号：780158810X

出版时间：2006-9

出版时间：蓝天

作者：甘明法，刘永强主

页数：730

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>

<<人武机关公文写作范本（上下）>>

内容概要

《人武机关公文写作范本（套装上下册）》以新颁布的军队机关公文处理条例和配套的国家军用标准军队机关公文格式为依据，着眼人武机关工作实际，按通用规范性公文、常用主旨性公文、专用指导性公文三大类分类撰写。

各种公文写作的参考事例基本上按各项人民武装工作的性质和展开时间、内容的先后顺序来编排，既便于查找，又便于了解和熟悉各项工作的主要内容及程序、方法，力求使本书同时具备一定的指导工作作用。

<<人武机关公文写作范本(上下)>>

书籍目录

绪论上篇 通用规范性公文写作第一章 命令一、命令的用途和特点二、命令的基本写法和注意事项三、命令写作参考示例示例1：抢险救灾命令示例2：编制调整命令示例3：任职命令第二章 通令一、通令的用途和特点二、通令的基本写法和注意事项三、通令写作参考示例示例1：单位立功受奖通令示例2：个人立功受奖通令示例3：处分通令第三章 决定一、决定的用途和特点二、决定的基本写法和注意事项三、决定写作参考示例示例1：表彰先进党组织的决定示例2：表彰优秀机关干部的决定示例3：关于开展学习××活动的决定第四章 指示一、指示的用途和特点二、指示的基本写法和注意事项三、指示写作参考示例示例1：年度组织整顿工作指示示例2：补充兵员动员政治工作指示(战时文书)示例3：民兵军事训练期间政治工作指示第五章 通知一、通知的用途和特点二、通知的基本写法和注意事项三、通知写作参考示例示例1：转发《民兵军事训练情况》的通知示例2：年度组织整顿会议通知示例3：开展评选党管武装好书记活动的通知第六章 通报一、通报的用途和特点二、通报的基本写法和注意事项三、通报写作参考示例示例1：年度民兵组织整顿工作通报示例2：年度征兵工作表彰通报示例3：纪律处分通报第七章 报告.....第八章 请示第九章 批复第十章 函第十一章 通告第十二章 会议纪要中篇 常用主旨性公文写作第十三章 工作总结第十四章 计划第十五章 调查报告第十六章 述职报告第十七章 经验材料第十八章 规章制度第十九章 讲话稿第二十章 工作研究下篇 专用指导性公文写作第二十一章 后备力量建设工作公文第二十二章 兵役工作公文第二十三章 国防动员工作公文附录 军地联合行文公文格式(1) 军地联合行文公文格式(2)

<<人武机关公文写作范本（上下）>>

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>