第一图书网, tushu007.com

<<怎样写公务信函>>

图书基本信息

书名：<<怎样写公务信函>>

13位ISBN编号：9787802198555

10位ISBN编号：7802198550

出版时间：2011-5

出版时间：中国民主法制出版社

作者：赵华，等 编

页数：250

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

<<怎样写公务信函>>

内容概要

《怎样写公务信函》主要介绍：信函是用来交涉事务、增进了解、联络友谊、交流思想的重要工具。
主要包括私人信函、公务信函两大类，我们这里主要讲述的是公务信函。
公务信函，一般指用来讨论或处理重要事务，促进国家与国家、单位与单位、部门与部门之间公务往来的信函。
包括商务性信函、发布性信函、沟通性信函、期请性信函以及礼仪性信函等。
虽然，随着信息时代的到来，传真、电子邮件、网络传递快捷发达，但信函在我们的政治与经济生活中仍然有着不可或缺的重要桥梁作用。

作者简介

赵华，天津开发区职业技术学院教授。
多年来致力于应用写作教学和应用写作、文学写作、文学史等的理论研究工作。
著有《中国司法实用写作全书》、《中国实用书信写作大全》、《古代传记文学史稿》、《中国文学写作大全》等著作；主编《应用写作教程》、《现代应用文写作》、《最新实用文体写作》、《公文写作训练》、《怎样写总结》、《怎样写演讲词》、《办公室规范管理实务》、《领导干部文书写作要领与范例》、《怎样写领导讲话稿》等。
发表古代文学、应用写作及秘书理论与实践研究等方面的论文30余篇。
现任中国公文写作研究会常务理事，全国高教秘书学会理事。
蔺会妍，1978年11月14日出生，天津师范大学汉语言文学学士，天津开发区职业技术学院讲师，主讲大学语文、秘书实务、应用写作等课程。
在教学与科研领域勤奋刻苦、治学严谨，曾先后参与编撰了《领导干部常用文书写作要领与范例》、《办公室规范管理实务》、《应用写作教程》等工具书与全国统编教材，独立完成并发表了《从现代性的历史嬗变中浅谈五四文学的启蒙性》、《骑士文学中英雄美人模式的产生及其特点》等多篇论文。
现为中国高教秘书学会会员。
曹众，1973年生人，现任职于黑龙江省人大常委会《法治》杂志社，副编审。
从事编辑、记者工作十六年，秉承“立文必先立人”理念，在《人民日报》、《中国人大》、《人大研究》、《大公报》、《黑龙江日报》、黑龙江人民广播电台、《法治》等媒体发表文章数百篇。
《为了法律尊严》、《把代表亮在明处》等文章被人民出版社出版的《为了人民的利益》一书转载。
曾参与《人大常委会主任工作手册》、《地方人大会务操作手册》等书籍的编撰工作，成文五十余万字。
获省级以上奖励十多项。

<<怎样写公务信函>>

书籍目录

第一章　公务信函概述第一节　公务信函的产生与发展第二节　公务信函的作用及其分类第三节　公务信函的使用范围和文体特点第四节　公务信函的篇章结构及写作要求第五节　公务信函与一般信函的区别第二章　礼仪性信函第一节　礼仪性信函概述第二节　祝贺信第三节　致敬信第四节　道歉信第五节　感谢信第六节　慰问信第七节　表扬信第八节　哀悼信第三章　发布性信函第一节　发布性信函概述第二节　公开信第三节　宣言第四节　倡议书第四章　沟通性信函第一节　沟通性信函概述第二节　咨询函第三节　联系函第四节　商洽函第五节　邀请函第五章　期请性信函第一节　期请性信函概述第二节　推荐函第三节　申请函第四节　请求函第五节　求职函第六节　投诉函第六章　商务性信函第一节　商务性信函概述第二节　委托函第三节　担保函第四节　索赔函第五节　告知函附　录中华人民共和国邮政法中华人民共和国邮政法实施细则常用人称称谓表全国邮政编码

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