第一图书网, tushu007.com

<<机关文案撰写模式大全>>

图书基本信息

书名：<<机关文案撰写模式大全>>

13位ISBN编号：9787806778647

10位ISBN编号：7806778640

出版时间：2004-11

出版时间：广东经济出版社

作者：潘志和

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

本书针对基层机关行政人员的工作需求，突出文体写作个性，简洁明了，通俗实用，实例众多，可以学习，可以模仿。
本书具体有以下四个特点：
一、专业性。
本书依据机关公文的理论与实践，博采众专家之精髓，切中要害地给予专业水准、专业深度、专业广度的指导，使读者能“法乎其上”。

二、系统性。
全书包含行政机关法定公文、党政机关通用公文、领导干部常用文书、行政业务常用文书。
行政机关内务工作管理规范、行政复议诉讼、纪检监察文书、村民自治文书、政府职能机关竞争上岗和干部公选文书等部分。
分类清晰，内容全面。

三、实用性。
本书针对行政实际工作中直接面对、经常使用而又必须加以研究的文体来进行编写，佐以精心筛选的具有典型性、普遍性的范例，具有极强的可操作性。

四、新颖性。
在对公文写作予以动态关注、探讨、研究的前提下，突出动态的写作对象，大量采纳新文体、新文种，如竞争上岗、村民自治文书、干部公选文书、行政处罚与复议等就在各类公文写作指导书中领一时之先，让读者及时了解、把握并切入时代旋律的契机，为广大行政人员的现实工作需要着想、服务。

第一图书网, tushu007.com

<<机关文案撰写模式大全>>

书籍目录

前言
第一章 机关必用法定行政公文
1.命令（令
2.决定
3.通报
4.公告
5.通告
6.通知
7.议案
8.报告
9.请示
10.批复
11.意见
12.会议纪要
13.函
14.下行文首页格式
15.上行文首页格式
16.

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