

《公文写作规范与例文解析》

图书基本信息

书名：《公文写作规范与例文解析》

13位ISBN编号：9787301222973

10位ISBN编号：7301222971

出版时间：2013-5

出版社：北京大学出版社

作者：杨霞

页数：451

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《公文写作规范与例文解析》

内容概要

本教材是北京市精品教材。以国际化的视野，充分考虑了当代政务、商务管理活动的发展情况，以及基于计算机网络的办公自动化、无纸化环境下的电子商务与电子政务活动的特点，内容涵盖文件写作的新特点和新要求，使教材内容凸现时代特色和学科前沿的最新学术研究成果。认真细致地选择了具有代表性的典型例文和文件写作活动典型案例，并对其进行立体化的全面剖析点评，展现其优缺点，以便学生理解和课后深入自主学习。教材针对每一章节精心设计实训项目，通过文件写作活动现实中的情景再现以及典型案例设计来有针对性地训练学生，以有效提高学生公务文件写作的素养和分析问题、解决问题的实际能力。该书联合中国人民大学等院校共同编写，不仅可作为高校教材，而且可作为公务人员培训教材使用，具有较大的市场空间。

本书第一版反响良好，多次重印，本次改版，作者根据国家相关文件的修改，做了大量修订。

《公文写作规范与例文解析》

精彩短评

1、内容很详细，还有例文，就是后面的题目没有答案。。。

《公文写作规范与例文解析》

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：www.tushu000.com