

《公文规范写作》

图书基本信息

书名：《公文规范写作》

13位ISBN编号：9787810407489

10位ISBN编号：7810407481

出版时间：1999-07

出版社：中国矿业大学出版社

页数：154

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

《公文规范写作》

内容概要

内容提要

本书编写突出了新颖性、广适性、实用性，是一本适用于各级党政机关、人民团体、企事业单位的工具书，也是大专院校文秘专业学生的一本教学参考书。该书最显著的特点是少讲“为什么”，多讲“怎么写”、“怎么做”，对党政机关通用的18种正式公文和3种最常用的机关应用文的概念、种类、适用范围、撰写技巧和注意事项等均作了详细的讲解，其可操作性和实用性很强。

作者简介

作者简介

刘从良 1964年生人，1986年毕业于后一直从事秘书工作，曾任徐州市农业局秘书、秘书科副科长，徐州市政府办公室副处长等职。曾编著《农业信息理论与应用》，主编《实用文写作技巧》、《徐州农业发展纵横谈》等书。

书籍目录

目录

第一章 公文概述

第一节 公文的概念和分类

第二节 公文的特点和作用

第三节 公文的源流和发展

第二章 公文制作

第一节 公文的结构格式

第二节 公文的形成程序

第三节 公文的写作要求

第四节 公文的行文规则

第三章 公文撰写

第一节 命令（令）指示

第二节 通知 通报 函 意见

第三节 报告 请示 批复 议案

第四节 决定 决议 会议纪要

第五节 通告 公告 公报

第六节 条例 规定

附录

I 机关应用文简报 讲话稿 述职报告的撰写

中国共产党机关公文处理条例

国家行政机关公文处理办法

江苏省实施《国家行政机关公文处理办法》细则

《公文规范写作》

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