

《现代文书学》

图书基本信息

书名：《现代文书学》

13位ISBN编号：9787543625969

10位ISBN编号：7543625962

出版时间：2002-3-1

出版社：青岛出版社

作者：韩英

页数：332

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

《现代文书学》

内容概要

本书内容包括了中国文书发展史概说、公务文书的性质、特点、作用；事务文书的种类、公务文书的体式和稿本、公文撰写的要求与方法、命令、决定、决议、指示；批复、意见；请示、报告、议案、提案；通告、公告、公报；通知、通报、函；会议纪要、记录、大事记；条例、规定、办法；文书工作的任务和组织、公文处理程序、电子文件管理、归档文件整理规则等内容。

书籍目录

前言

第一章 中国文书发展史概说

第二章 公务文书的性质、特点、作用

第三章 公务文书的种类

第四章 公务文书的体式和稿本

第五章 公文撰写的要求与方法

第六章 命令（令）、决定、决议、指示

第七章 批复、意见

第八章 请示、报告、议案、提案

第九章 通告、公告、公报

第十章 通知、通报、函

第十一章 会议纪要、记录、大事记

第十二章 条例、规定、办法

第十三章 文书工作的任务和组织

第十四章 公文处理程序

第十五章 电子文件管理

第十六章 归档文件整理规则

附录

主要参考文献

《现代文书学》

精彩短评

- 1、有空闲时看看也不错。
- 2、书有些旧，不是很好，内容不实用了
- 3、基本上所有的公文写作需要注意的问题技巧方法等都能在上面找到！！！！！！！！

《现代文书学》

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