

《会议文书写作》

图书基本信息

书名：《会议文书写作》

13位ISBN编号：9787306021267

10位ISBN编号：7306021265

出版时间：2003-9

出版社：中山大学出版社

作者：丘国新

页数：415

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

《会议文书写作》

内容概要

《会议文书写作》依据我国现行法律法规的规定，对各种会议所需的文书，即围绕会议形成和使用、直接反映会议精神并为会议服务的系列文书，进行比较深入的探索 and 介绍。通过对会议文书基本知识 的介绍和例文的示范和分析，指导读者领会会议文书的用法、写法。全书共12章，基本上按会议文书 的性质和特点进行分类，有的较难归类的，编入“其他”一类

对主要文种，均从释概念、定性质、划分类、析特点、剖结构、探写法、练动手诸方面入手，揭示其 规律性。特别是对会议报告、会议讲话、会议发言、演讲、会议草案以及会议的礼仪文书、会议的 事务性文书等，既从理论上阐释，又作实务性的介绍。

《会议文书写作》的读者对象包括在校的大中专学生、有志于做公务员者、办公室的工作人员、机关 干部、乡镇干部以及企业干部等。

《会议文书写作》

书籍目录

第一章 会议文书概论一、会议文书的性质和特点二、会议文书的种类三、会议的文书工作四、怎样才能写好会议文书的写作思考与练习第二章 会议报告一、会议报告的性质和特点二、会议报告的种类三、会议报告的写作要求四、会议报告的写法与例文思考与练习第三章 会议讲话一、会议讲话的性质和特点二、会议讲话的种类三、会议讲话的写作要求四、会议讲话的写法与例文思考与练习第四章 会议发言一、会议发言的性质和特点二、会议发言的种类三、会议发言稿的写作要求四、会议发言的定法与例文思考与练习第五章 演讲一、演讲的性质和特点二、演讲的种类三、演讲稿的写作要求四、演讲稿的写法与例文思考与练习第六章 述职报告一、述职报告的性质和特点二、述职报告的种类三、述职报告的写作要求四、述职报告的定法与例文思考与练习第七章 会议草案一、会议草案的性质和特点二、会议草案各文书的分类三、会议草案各文书的写作要求四、会议草案各文书的定法与例文思考与练习第八章 议案、提案、建议第九章 会议的礼仪文书第十章 会议事务性文书第十一章 会议记录性文书第十二章 会议的其他文书附录 会议的宣传鼓动性文书主要参考书目

《会议文书写作》

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