

《常用公文写作》

图书基本信息

书名：《常用公文写作》

13位ISBN编号：9787507818802

10位ISBN编号：7507818802

出版时间：2004-7

出版社：中国国际广播出版社

页数：268

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

《常用公文写作》

内容概要

全书共分两大部分，第一部分是理论部分，第二部分是介绍各类常用公文的写作知识。在理论部分，本书充分吸取了公文写作学界近几年研究的新成果、新理论，针对当前公文写作的实践，结合我们多年来的公文写作教学经验，对公文写作的基本理论进行比较全面的概括和总结。第二部分内容的写作中，我们从理论与实践的结合上下功夫，对各类公文除阐述其概念、特点、种类、写作格式和写作要求外，还附有精选范例，读者既能掌握各类公文的写作理论知识，又能从范例中学到各类公文文体的写作技巧。

《常用公文写作》

书籍目录

第一章 公文概述 第一节 公文的概念、特点与功能 一、公文的概念 二、公文的特点 三、公文的功能 第二节 公文的种类 一、公文的分类 二、公文的名称 三、选定公文种类的原则方法 第三节 公文的体式与行文规则 一、公文的体式 二、公文的行文规则 练习题第二章 公文写作基础 第一节 公文撰写的基本要求 一、主题突出，观点正确 二、实事求是，讲求实效 三、结构完整，格式规范 四、用语得体，简明生动 第二节 公文撰写的基本步骤 一、确立主题，明确行文目的 二、收集材料，调查研究 三、拟写提纲，安排结构 四、撰写初稿，征求意见 五、润色加工，修改定稿 第三节 公文撰写者的基本素养 一、较多地学习马克思主义 二、学习相关的几知识 三、加强基本功的训练 练习题第三章 常用行政公文写作 第一节 通知 一、通知的适用范围 二、通知的特点 三、通知的种类及写法 四、通知的写作要求 五、例文简析 六、模拟写作 练习题 第二节 通报 第三节 报告 第四节 请求 第五节 批复 第六节 函 第七节 会议纪要第四章 企业常用公文的写作第五章 其他常用文书的写作附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 关于出版物上数字用法的试行规定附录三 关于修订发布《标点符号用法》的联合通知编后记

《常用公文写作》

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