

《新编公务员实用写作》

图书基本信息

书名：《新编公务员实用写作》

13位ISBN编号：9787507825947

10位ISBN编号：7507825949

出版时间：2006-1

出版社：中国国际广播出版社

作者：蔡践

页数：472

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.tushu111.com

《新编公务员实用写作》

内容概要

公务员承担着各机关、机构大量的文牍工作，这些工作完成的如何，直接关系到治理国家、管理社会的效果，本书正是为适应广大公务员实际工作的需要而编写。本书共23章，从公务员写作的特点、文风要求、表达方式、修辞运用、内容安排以及具体文书的写作，如公务文书、礼仪文书、日常应用文书、法律、经济文书、常用行政文书等方面进行讲解，并给读者提供“应该怎样写”的范例，以便迅速掌握撰写应用文章的要领，尽快提高写作水平。本书具有较强的实用性。

《新编公务员实用写作》

书籍目录

第一编 行政公文第1章 命令、决定 命令 公布令 行政令 通令 指令 决定 处置性决定 公布性决定 部署性决定第2章 公告、通告 公告 通告第3章 通知、通报 一般性通知 批示性通知 指示性通知 紧急通知 通报 情况通报 批评通报第4章 议案、会议纪要 议案 会议纪要第5章 报告、请示 报告 请示 求准性请示 解答性请示 批转性请示第6章 批复、意见、公函 直接批复 转发性批复 意见 公函第二编通用公文第7章 公报、章程 公报 新闻公报 会议公报 统计公报 章程第8章 条例、大事记 条例 大事记第9章 简报、调查报告 简报 典型经验调查报告 重大问题调查报告第10章 计划、规划、方案、总结 计划 规划 方案 总结第11章 制度、规定、办法、细则、规则 制度 规定 办法 细则 规则第12章 规程、守则、须知、公约 规程 守则 须知 公约第三编专用文书第13章 社交文书……

《新编公务员实用写作》

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.tushu111.com