

《机关公文写作》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2010年12月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787811028881

内容简介

由邱向国编著的《机关公文写作》简化文体理论阐述，立足应用。编写中围绕“应用”，突出“精”“专”“少”三个字。但简化不是减掉，而是合理选择知识点，抓准最基本的理论和知识点，以“是什么”、“做什么”和“怎么做”为体例。引进职场公文实际写作的程序方式，直接为生产、管理和服务第一线的文秘工作人员提供服务。

目录

总序

第一章 指挥类公文

第一节 命令（令）

一、命令（令）的含义

二、命令（令）的特点

三、命令（令）的分类

四、命令（令）的写作

五、命令（令）写作注意事项

范文赏析

病文指瑕

第二节 决议

一、决议的含义

二、决议的特点

三、决议的分类

[显示全部信息](#)

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)