

《公文写作大全》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2012年01月01日

开本：12k

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787802559448

内容简介

公文是党政机关，行政机关，社会团体、企事业单位及个人在行政管理活动或处理公务活动中产生的具有法律效力的文件，有严格的、法定的生效程序和规范，无论内容还是形式，都比一般文章要规范要多。公众学习公文写作，既是我国民主政治不断进步的表现，也是公民维护自身权益的体现，每个人和集体都要至少了解几种与自己工作和生活密切相关的文种。

目录

第一章 概述

公文概述

公文的类别

公文的结构

公文的语言

第二章 行政公文

命令(令)

决定

公告

通告

通知

通报

议案

请示

[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)