

# 《新编公文写作大全(修订版)》

## 书籍信息

版次：3

页数：630

字数：

印刷时间：2003年03月31日

开本：

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787219026434

## 编辑推荐

## 内容简介

本书的编写和修订，始终贯彻理论与实践紧密结合的原则。并保留和发展原有的特点：一是内容的广泛性，书中谈及的有党政机关公文、一般通用公文、公安机关公文、检察院公文、法院公文、公证公文、经济公文、共计100多种。二是叙述的完整性。书中对每种公文的含义、特点、作用、格式、写作方法等都扼要谈及，能满足不同人员的需要。三是操作的可行性。书中突出了公文写作这个中心环节，从标题、编号、正文到落款、日期、附件等等如何写，都具体谈及，并列举了100多个实例，做到了有规则可以遵循，有范例可供借鉴，有方法可被运用，易学易懂，实用性非常强。

## 目录

### 第一章，公文格式

- 一、公文用纸要求
- 二、公文排版规格与印制装订要求
- 三、公文中各要素标识规则

### 第二章 党政公文

#### 一、命令（令）

#### 二、决定

#### 三、决议

#### 四、批示

#### 五、公告

#### 六、通告

#### 七、通知

#### 八、通报

#### 九、议案

#### 十、报告

#### 十一、请示

#### 十二、批复

#### 十三、意见

#### 十四、函

#### 十五、会议纪要

#### 十六、公报

十七、条例

十八、规定

第三章 通用公文

第四章 经济工作文书

第五章 公安机关文书

第六章 人民检察院公文

第七章 人民法院文书

第八章 公证工作公文

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)