

# 《商务应用文格式及经典范例/现代企业办公室必备丛书》

## 书籍信息

版次：1  
页数：372  
字数：540000  
印刷时间：2006年01月01日  
开本：  
纸张：胶版纸  
包装：平装  
是否套装：否  
国际标准书号ISBN：9787802061101

## 编辑推荐

现代公务写作的检索工具，案头必备的日常交际写作词典。体例新，资料全，使用方便。例文大多为2000年以后的材料，满足新的社会生活需要。

## 内容简介

随着时代的不断进步，各项工作对应用文写作提出了越来越高的要求，在这种情况下，广大应用文写作人员一方面要想充实自我，适应工作要求，掌握并提高自己的写作能力，但另一方面往往没有足够时间和精力去研究应用文的写作技巧及规律。鉴于此，我们将编写了这本《应用文格式及经典范例》，从行政公文、事务、经济、礼仪、专用书信、宣传、法律、外经八个方面进行了介绍。旨在为广大读者提供一部具有现代性、代表性、实用性和规范性的，能够迅速掌握、速学现用的案头必备工具书。

## 目录

### 第一章 行政公文

#### 第一节 命令(令)

##### 一、概论

##### 二、写作格式

##### 三、经典范例

#### 第二节 决定

##### 一、概论

##### 二、写作格式

##### 三、经典范例

#### 第三节 决议

##### 一、概论

##### 二、写作格式

##### 三、经典范例

#### 第四节 公告

##### 一、概论

##### 二、写作格式

##### 三、经典范例

#### 第五节 通告

##### 一、概论

##### 二、写作格式

##### 三、经典范例

## 第六节 通知

- 一、概论
- 二、写作格式
- 三、经典范例

## 第七节 通报

- 一、概论
- 二、写作格式
- 三、经典范例

## 第八节 批复

- 一、概念
- 二、写作格式
- 三、经典范例

## 第九节 请示

- 一、概论
- 二、写作格式
- 三、经典范例

## 第十节 函

- 一、概论
- 二、写作格式
- 三、经典范例

## 第十一节 意见

- 一、概论
- 二、写作格式
- 三、经典范例

## 第十二节 报告

- 一、概论
- 二、写作格式
- 三、经典范例

## 第十三节 议案

- 一、概论
- 二、写作格式
- 三、经典范例

## 第十四节 会议纪要

- 一、概论
- 二、写作格式
- 三、经典范例

## 第二章 通用文书

### 第一节 规章制度

- 一、概论
- 二、写作格式
- 三、经典范例

### 第二节 调查报告

## 一、概论

.....

第三章 经济文书

第四章 礼仪文书

第五章 专用书信

第六章 法律文书

第七章 传播文书

第八章 外经文书

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)