

# 《应用公文写作》

## 书籍信息

版次：3

页数：281

字数：235000

印刷时间：2003年05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：9787810299527

丛书名：高级职业技能丛书

## 编辑推荐

## 内容简介

近几年来，公文写作作为一门新兴实用学科有了很大发展，本书就是吸收了各种公文教科书经验的基础上写作的，目的是为各行业在职人员及高职教育提供一种方便学习而又实用的教材。

公文写作课从性质上说是一门应用操作性课程，要学好它，必须结合国家各级行政机关单位的具体行文实际加以学习，而不能走从书本到书本的路子。本书虽较系统地介绍了行政机关常用文种的各类知识和一般写作方法，但学习者在学习本书中仍要注意走结合实际的道路，否则，单靠书本是无法学好这门课程的。

本书既可作高职教育教材，也可供一般公文写作学习者作学习教材或教育者、研究者作参考书使用。

## 目录

### 总序

### 初版前言

### 增订本前言

### 第三版前言

## 第一章 绪论

### 第一节 公文的概念

### 第二节 公文的作用及特点

## 第二章 公文的格式

### 第一节 公文的格式

### 第二节 公文格式的其他主要问题

## 第三章 行文规则

### 第一节 行文规则

### 第二节 撰写公文的几点规则要求

### 第三节 公文处理

## 第四章 命令、决定

### 第一节 命令

### 第二节 决定

## 第五章 通知、意见

- 第一节 通知
- 第二节 意见
- 第六章 公告、通告、通报
  - 第一节 公告、通告
  - 第二节 通报
- 第七章 报告、请示
  - 第一节 报告
  - 第二节 请示
- 第八章 批复、函
  - 第一节 批复
  - 第二节 函
- 第九章 议案、会议纪要
  - 第一节 议案
  - 第二节 会议纪要
- 第十章 法规文书
  - 第一节 条例、规定、办法、细则
  - 第二节 章程
- 第十一章 事务文书
  - 第一节 计划
  - 第二节 总结
  - 第三节 调查报告
- 第十二章 会议纪录、讲话稿
  - 第一节 会议记录
  - 第二节 讲话稿
- 第十三章 大事记、典型材料
  - 第一节 大事记
  - 第二节 典型材料
- 附录一 国家行政机关公文处理办法
- 附录二 国务院公文主题词表

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)