

公文规范写作



[公文规范写作 下载链接1](#)

著者:

出版者:中国矿业大学出版社

出版时间:1999-07

装帧:平装

isbn:9787810407489

内容提要

本书编写突出了新颖性、广适性、实用性，是一本适用于各级党政机关、人民团体、企事业单位的工具书，也是大专院校文秘专业学生的一本教学参考书。该书最显著的特点是少讲“为什么”，多讲“怎么写”、“怎么做”，对党政机关通用的18种正式公文和3种最常用的机关应用文的概念、种类、适用范围、撰写技巧和注意事项等均作了详细的讲解，其可操作性和实用性很强。

作者介绍:

作者简介

刘从良 1964

年生人，1986年毕

业后一直从事秘书工作，曾任徐州市农业局秘书、秘书科副科长，徐州市政府办公室副处长等职。曾编著《农业信息理论与应用》，主编《实用文写作技巧》、《徐州农业发展纵横谈》等书。

目录: 目录

第一章 公文概述

第一节 公文的概念和分类
第二节 公文的特点和作用
第三节 公文的源流和发展

第二章 公文制作

第一节 公文的结构格式
第二节 公文的形成程序
第三节 公文的写作要求
第四节 公文的行文规则

第三章 公文撰写

第一节 命令（令）指示
第二节 通知 通报 函 意见
第三节 报告 请示 批复 议案
第四节 决定 决议 会议纪要
第五节 通告 公告 公报

第六节 条例 规定

附录

- I 机关应用文简报 讲话稿 述职报告的撰写
- II 中国共产党机关公文处理条例
- III 国家行政机关公文处理办法
- IV 江苏省实施《国家行政机关公文处理办法》细则
- • • • • (收起)

[公文规范写作 下载链接1](#)

标签

评论

[公文规范写作 下载链接1](#)

书评

[公文规范写作 下载链接1](#)