

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](#)