

机关文案撰写模式大全



[机关文案撰写模式大全 下载链接1](#)

著者:潘志和

出版者:广东经济出版社

出版时间:2004-11

装帧:平装

isbn:9787806778647

本书针对基层机关行政人员的工作需求，突出文体写作个性，简洁明了，通俗实用，实例众多，可以学习，可以模仿。本书具体有以下四个特点：

一、专业性。本书依据机关公文的理论与实践，博采众专家之精髓，切中要害地给予专业水准、专业深度、专业广度的指导，使读者能“法乎其上”。

二、系统性。全书包含行政机关法定公文、党政机关通用公文、领导干部常用文书、行政业务常用文书。行政机关内务工作管理规范、行政复议诉讼、纪检监察文书、村民自治文书、政府职能部门竞争上岗和干部公选文书等部分。分类清晰，内容全面。

三、实用性。本书针对行政实际工作中直接面对、经常使用而又必须加以研究的文体来进行编写，佐以精心筛选的具有典型性、普遍性的范例，具有极强的可操作性。

四、新颖性。在对公文写作予以动态关注、探讨、研究的前提下，突出动态的写作对象，大量采纳新文体、新文种，如竞争上岗、村民自治文书、干部公选文书、行政处罚与复议等就在各类公文写作指导书中领一时之先，让读者及时了解、把握并切入时代旋律的契机，为广大行政人员的现实工作需要着想、服务。

作者介绍:

目录: 前言

第一章 机关必用法定行政公文

1.命令 (令)

2.决定

3.通报

4.公告

5.通告

6.通知

7.议案

8.报告

9.请示

10.批复

11.意见

12.会议纪要

13.函

14.下行文首页格式

15.上行文首页格式

16.

· · · · · (收起)

[机关文案撰写模式大全 下载链接1](#)

标签

评论

[机关文案撰写模式大全 下载链接1](#)

书评

[机关文案撰写模式大全 下载链接1](#)