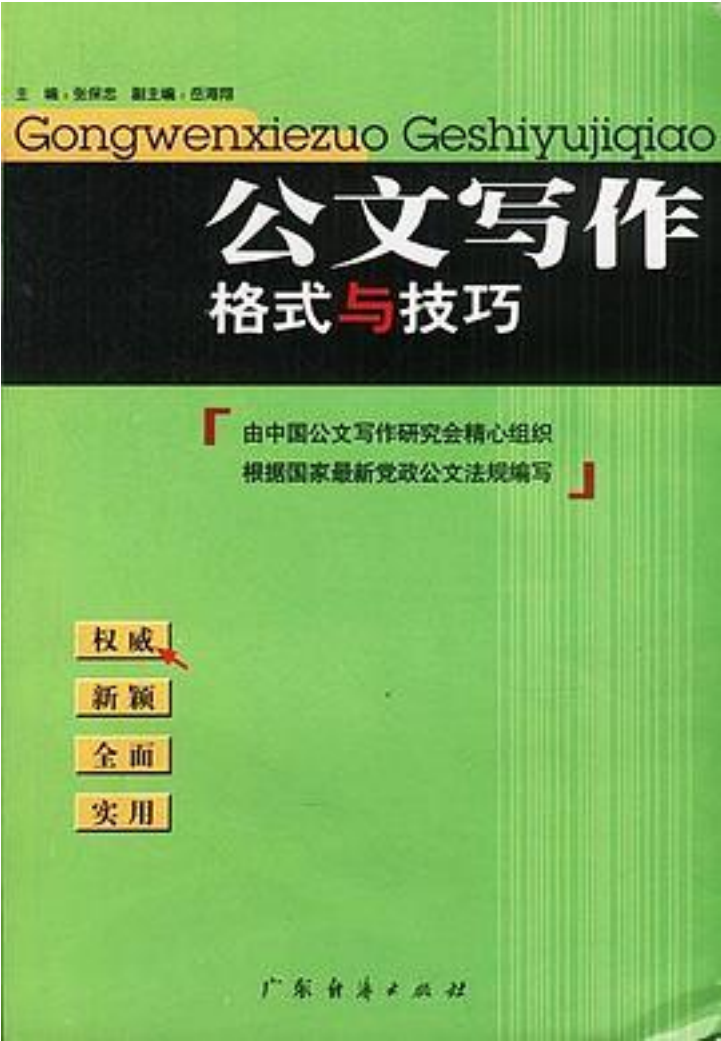


公文写作格式与技巧



[公文写作格式与技巧_下载链接1](#)

著者:张保忠

出版者:广东经济出版社

出版时间:2002-6-1

装帧:平装(无盘)

isbn:9787806772065

本书共分上中下三篇，分别详细地讲解了当代公文的基本知识、当代公文的写作原理以及当代公文的写作方法。
本书内容全面，讲解通俗易懂，融权威性、实用性为一体，可供广大公务人员学习、参考。

作者介绍:

目录: 前言
引论
上编 当代公文基本知识
第一章 公文
第二章 公文的文种
第三章 公文的格式
第四章 行文规则
.....
中编 当代公文写作原理
第七章 公文写作
第八章 公文主旨明白显露
第九章 公文结构多彩多姿
.....
下编 当代公文写作方法
第十四章 上行文种的写法
第十五章 下行文种的写法
第十六章 公布性文种的写法
.....
附录
后记
· · · · · (收起)

[公文写作格式与技巧_下载链接1](#)

标签

评论

[公文写作格式与技巧_下载链接1](#)

书评

[公文写作格式与技巧_下载链接1](#)