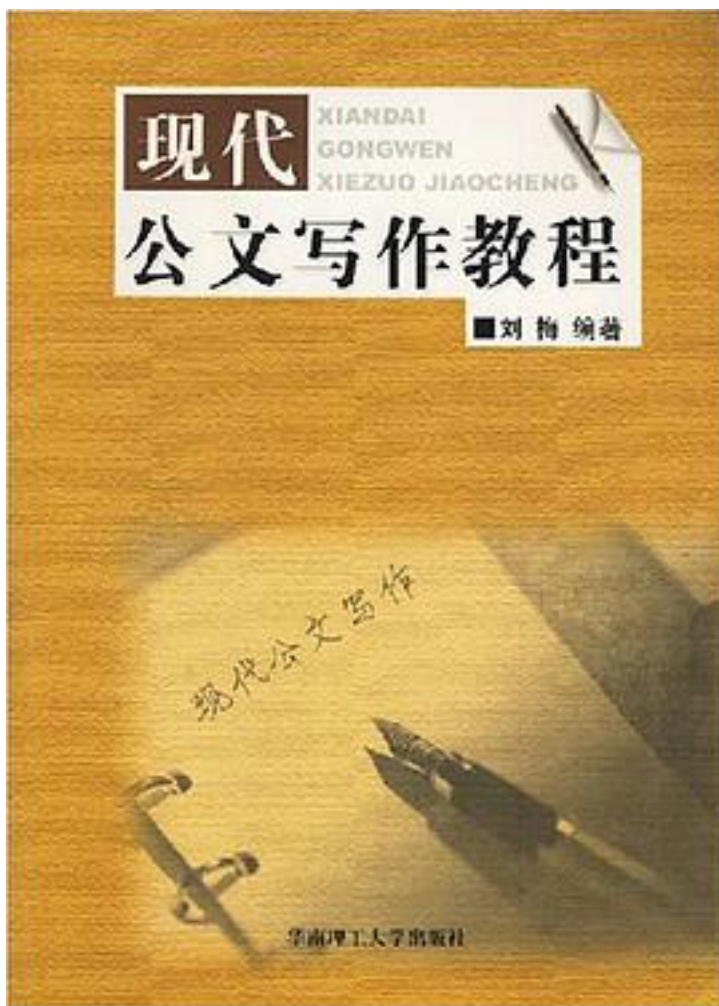


现代公文写作教程



[现代公文写作教程_下载链接1](#)

著者:刘梅 编

出版者:华南理工大学出版社

出版时间:2005-12

装帧:简装本

isbn:9787562321743

本书分四编分别介绍公文写作的基础知识，《国家行政机关公文处理办法》中规定的13

种规范性公文及日常工作中9种常用事务性公文的含义、特点、分类、格式和写法以及公文处理程序等。书后附有《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》等内容，具有很强的工具性。

本书内容精要、体系完整、格式规范、语言简洁、例文丰富，具有很强的示范性、指导性和实用性。既可作为普通高等学校、各类职业学院、各级党校及行政管理干部学校公文写作的教材，也适宜于党政机关、社会团体、企事业单位工作人员作为公文写作的指导委参考书。

作者介绍:

目录:

[现代公文写作教程_下载链接1](#)

标签

11

评论

[现代公文写作教程_下载链接1](#)

书评

[现代公文写作教程_下载链接1](#)