

党务公文写作与范例大全



[党务公文写作与范例大全_下载链接1](#)

著者:路智孟

出版者:人民

出版时间:2008-1

装帧:

isbn:9787010066844

《党务公文写作与范例大全》是专为党务工作人员定制的工具书，全书共分5个章节，具体内容包括党务公文写作概述、法定公文写作与范例、规约公文写作与范例、事务公文写作与范例及专用公文写作与范例。该书可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

作者介绍:

目录: 第1章 党务公文写作概述 第一节 党务公文的种类与作用 一、党务公文的种类
二、党务公文的作用 第二节 党务公文的特点与行文规则 一、党务公文的特点
二、党务公文的行文规则 第三节 党务公文写作的程序与方法 一、受领任务，领会意图
二、调查研究，搜集材料 三、分析材料，拟写提纲 四、动笔起草，修改定稿
五、校核审签，印制成文 第四节 党务公文写作的基本要求
一、符合党的路线方针政策和上级规定 二、坚持实事求是，符合客观实际
三、观点鲜明正确，结构层次严谨 四、文字表述准确，讲究语法修辞
五、符合文种体式，篇幅简短精炼 六、遵守保密规定，防止失密泄密 第2章
法定公文写作与范例 第一节 决议 一、决议的种类与特点 二、决议的写作要领 第二节
决定 一、决定的种类与特点 二、决定的写作要领 第三节 指示 一、指示的种类与特点
二、指示的写作要领 第四节 意见 一、意见的种类与特点 二、意见的写作要领 第五节
通知 一、通知的种类与特点 二、通知的写作要领 第六节 通报 一、通报的种类与特点
二、通报的写作要领 第七节 公报 一、公报的种类与特点 二、公报的写作要领 第八节
报告 一、报告的种类与特点 二、报告的写作要领 第九节 请示 …… 第3章
规约公文写作与范例 第4章 事务公文写作与范例 第5章 专用公文写作与范例 附录
· · · · · · (收起)

[党务公文写作与范例大全_下载链接1](#)

标签

读书

公文

评论

[党务公文写作与范例大全_下载链接1](#)

书评

[党务公文写作与范例大全_下载链接1](#)