

<<公务员实用写作>>

图书基本信息

书名：<<公务员实用写作>>

13位ISBN编号：9787300023199

10位ISBN编号：7300023193

出版时间：1993-08

出版时间：中国人民大学出版社

作者：郜文斌，褚国刚主

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<公务员实用写作>>

内容概要

公务员实用写作（修订本），ISBN：9787300023199，作者：郜文斌，褚国刚主编

<<公务员实用写作>>

书籍目录

目录

再版前言

第一版前言

第一编 常用的公文写作

第一章 公文写作的特点与基本要求

第二章 常用的法定公文写作

第一节 决定和决议

一、决定与决议的同异和使用

二、决定和决议的写作

(一) 决定的写作

1. 处置性决定

2. 公布性决定

3. 部署性决定

(二) 决议的写作

1. 认可性决议

2. 阐述性决议

第二节 通告、通知和通报

一 通告 通知 通报的同异和使用

二、通告、通知、通报的写作

(一) 通告的写作

1. 知照性通告

2. 办理性通告

3. 行止性通告

(二) 通知的写作

1. 告谕性通知

2. 布置性通知

3. 指示性通知

4. 批示性通知

(三) 通报的写作

1. 批评性通报

2. 表扬性通报

3. 传达性通报

第三节 报告和请示

一、报告与请示的同异和使用

二、报告和请示的写作

(一) 报告的写作

1. 随同性报告

2. 回复性报告

3. 反映性报告

4. 汇报性报告

(二) 请示的写作

1. 求示性请示

2. 求助性请示

3. 求准性请示

第四节 批复和函

<<公务员实用写作>>

- 一、批复、函与其他文种的同异和使用
- 二、批复和函的写作
 - (一) 批复的写作
 - (二) 函的写作
 - 1. 去函
 - 2. 复函
- 第五节 会议纪要
 - 一、会议纪要与会议记录等文体的同异和使用
 - 二 会议纪要的写作
 - 1. 传达性会议纪要
 - 2. 指示性会议纪要
- 第三章 常用的一般公文写作
 - 第一节 计划和总结
 - 一、计划、总结与其他文体的同异和使用
 - 二、计划和总结的写作
 - (一) 计划的写作
 - 1. 规划和设想
 - 2. 计划和要点
 - 3. 方案和安排
 - (二) 总结的写作
 - 1. 全面总结
 - 2. 专题总结
 - 第二节 简报和调查报告
 - 一、简报、调查报告与其他文体的同异和使用
 - 二、简报和调查报告的写作
 - (一) 简报的写作
 - (二) 调查报告的写作
 - 1. 报告式调查报告
 - 2. 总结式调查报告
 - 第三节 规章制度和大事记
 - 一 规章制度和大事记的使用
 - 二、规章制度和大事记的写作
 - (一) 规章制度的写作
 - 1. 条例、规定和规则
 - 2. 办法、制度和细则
 - (二) 大事记的写作
 - 第二编 主要的日常应用文写作
 - 第一章 日常应用文写作的特点与基本要求
 - 第二章 主要的宣传类常用文写作
 - 第一节 讲话稿和演讲稿
 - 一、讲话稿与演讲稿的同异和使用
 - 二、讲话稿和演讲稿的写作
 - (一) 讲话稿的写作
 - 1. 开幕词和闭幕词
 - 2. 领导讲话和群众发言
 - (二) 演讲稿的写作
 - 1. 即席演讲

<<公务员实用写作>>

2.专题演讲

3.报告演讲

第二节 会议报告和述职报告

一、会议报告、述职报告与其他文体的同异和使用

二、会议报告和述职报告的写作

(一)会议报告的写作

1.筹备工作报告

2.届时工作报告

(二)述职报告的写作

第三节 启事

一、启事与其他文体的同异和使用

二 启事的写作

1.寻找类启事

2.声明类启事

3.征招类启事

第三章 主要的礼仪类常用文写作

第一节 请柬、贺词和题词

一、请柬、贺词和题词与其他文体的同异和使用

二、请柬、贺词和题词的写作

(一)请柬(邀请书)的写作

(二)贺词的写作

1.贺信、贺电与贺词

2.欢迎词、欢送词和祝酒词

(三)题词的写作

1.给人题词

2.给物题词

3.给事题词

第二节 感谢信和慰问信

一、感谢信与慰问信的同异和使用

二、感谢信和慰问信的写作

(一)感谢信的写作

(二)慰问信的写作

1.慰问先进

2.慰问受灾者

3.节日慰问

第三节 讣告和悼词

一、讣告与悼词的同异和使用

二 讣告和悼词的写作

(一)讣告的写作

1.通知式讣告

2.新闻式讣告

(二)悼词的写作

1.评述式悼词

2.记叙式悼词

3.抒情式悼词

第四章 主要的书函类常用文写作

第一节 申请书、倡议书和建议书

<<公务员实用写作>>

一、申请书、倡议书和建议书与其他文体的同异和使用

二、申请书、倡议书和建议书的写作

(一) 申请书的写作

(二) 倡议书的写作

(三) 建议书的写作

第二节 一般书信和电报稿

一 一般书信、电报稿与其他文体的同异和使用

二、一般书信和电报稿的写作

(一) 一般书信的写作

(二) 电报稿的写作

第三编 有关的新闻写作

第一章 新闻写作的特点与基本要求

第二章 有关的新闻文体写作

第一节 消息

一 消息与其他文体的同异和使用

二、消息的写作

(一) 消息的基本类型

1. 一般消息

2. 综合消息

3. 典型报道

(二) 消息的结构和写法

第二节 通讯

一、通讯与其他文体的同异和使用

二、通讯的写作

(一) 通讯的常见类型

1. 人物通讯

2. 事件通讯

3. 工作通讯

4. 概貌通讯

5. 通讯小故事

(二) 通讯的写作要求

第三节 特写

一、特写与其他文体的同异

二 特写的写作

1. 新闻性特写

2. 散文性特写

第四编 专业的学术写作

第一章 学术写作的特点与基本要求

第二章 专业论文的写作

一、专业论文的选题

二 专业论文的执笔

<<公务员实用写作>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>