

<<干部写作讲义>>

图书基本信息

书名：<<干部写作讲义>>

13位ISBN编号：9787503501197

10位ISBN编号：7503501197

出版时间：1997-07

出版时间：中共中央党校出版社

作者：孙乃沅

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>

## <<干部写作讲义>>

### 书籍目录

#### 目录

#### 序

绪论：领导干部要具备写作能力

#### 上编 总体论

#### 第一章 文章的外部关联

##### 第一节 文章与社会存在

##### 第二节 文章与口头语言

##### 第三节 应用文章和文学作品

##### 第四节 应用文章的文体分类

##### 第五节 作文与做人

#### 第二章 文章的内部构成

##### 第一节 主题

##### 第二节 材料

##### 第三节 结构

##### 第四节 语言

##### 第五节 文风

#### 第三章 文章的表达方式

##### 第一节 叙述

##### 第二节 描写

##### 第三节 说明

##### 第四节 议论

##### 第五节 抒情

#### 第四章 文章的写作过程

##### 第一节 准备

##### 第二节 构思

##### 第三节 起草

##### 第四节 修改

##### 第五节 书写

#### 下编 分体论

#### 第五章 公文写作

##### 第一节 公文发展概说

##### 第二节 公文的特点和作用

##### 第三节 公文规格和制发要求

##### 第四节 公文的主要文体讲解（上）：命令（令）

指示决定，决议，会议纪要 条例

规定

##### 第五节 公文的主要文体讲解（中）：公报 公告

通告，通知、通报

##### 第六节 公文的主要文体讲解（下）：报告，请示，

意见 议案，批复，函

#### 第六章 机关日常事务文书写作

##### 第一节 机关日常事务文书概说

##### 第二节 简报

##### 第三节 调查报告

##### 第四节 按语

<<干部写作讲义>>

- 第五节 工作计划
- 第六节 工作总结
- 第七节 会议报告和讲话稿
- 第七章 新闻文体写作
  - 第一节 新闻基本知识概说
  - 第二节 新闻报道（上）：消息
  - 第三节 新闻报道（下）：通讯
  - 第四节 新闻评论
  - 第五节 学会利用广播和电视作宣传
- 第八章 理论文章写作
  - 第一节 理论文章概说
  - 第二节 领导干部要能写理论文章
  - 第三节 怎样写理论文章
  - 第四节 例文框架分析
  - 第五节 理论文章内容方面的几个问题
  - 第六节 理论文章形式方面的几个问题
- 后记
- 修订附言

<<干部写作讲义>>

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>