

<<现代机关应用文写作概论>>

图书基本信息

书名：<<现代机关应用文写作概论>>

13位ISBN编号：9787503535420

10位ISBN编号：7503535423

出版时间：2006-10

出版时间：中共中央党校出版社

作者：裴传永，卢晓强 主编

页数：294

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>

<<现代机关应用文写作概论>>

内容概要

现代机关应用文，是开展机关工作的一种十分重要的手段。

本书所指的现代机关应用文主要指的是中国共产党和国家行政机关的应用文写作与运用。

本书按照《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》规定，就现代机关应用文写作的基本原理、基本内容、基本程序，包括党政机关法定公文：决定、决议、指示、意见、提案、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要等法定公文文种，以及机关工作常用的如总结、会议记录、简报、调研报告等撰写基本要求、基本方法，作了简明的阐述。

本书内容简明扼要，阐述准确，特别是关于机关应用文各种文种的撰写方法和要点、关于机关应用文的运行程序，作了非常好的阐述，是各级党政机关干部和文秘工作者快速掌握应用文基本内容的合适教材。

<<现代机关应用文写作概论>>

书籍目录

第一章 现代机关应用文概述 第一节 公文与现代机关应用文 第二节 现代机关应用文的文种与选择 第三节 现代机关法定公文文种及其适用范围第二章 现代机关应用文的构成、格式与稿本 第一节 现代机关应用文的构成 第二节 现代机关应用文的格式 第三节 公文的稿本第三章 现代机关应用文的行文规则与行文方式 第一节 现代机关应用文的行文规则 第二节 现代机关应用文的行文方式第四章 现代机关应用文内容与结构 第一节 现代机关应用文内容的基本要求 第二节 现代机关应用文的主题 第三节 现代机关应用文的正文结构第五章 现代机关应用文的材料与写作 第一节 现代机关应用文的材料 第二节 现代机关应用文的表达方式 第三节 现代机关应用文的语言 第四节 现代机关应用文撰写过程中的注意事项第六章 现代机关应用文——下行文的写作方法（上）：命令 决定 决议 指示 批复 第一节 命令（令）的写作 第二节 决定的写作 第三节 决议的写作 第四节 指示的写作 第五节 批复的写作第七章 现代机关应用文——下行文的写作方法（中）：通知 通报 会议纪要 意见 第一节 通知的写作 第二节 通报的写作 第三节 会议纪要的写作 第四节 意见的写作第八章 现代机关应用文——下行文的写作方法（下）：条例 规定 第一节 条例的写作 第二节 规定的写作第九章 现代机关应用文——上行文的写作方法：报告 请示 第一节 报告的写作 第二节 请示的写作第十章 现代机关应用文——平行文的写作方法：议案 函 第一节 议案的写作 第二节 函的写作第十一章 现代机关应用文——通行文的写作方法：公告 通告 公报 声明 办法 第一节 公告的写作 第二节 通告的写作 第三节 公报的写作 第四节 声明的写作 第五节 办法的写作第十二章 现代机关应用文——常用行政事务文书的写作方法：会议记录 调研报告 简报 计划 总结 第一节 会议记录的写作 第二节 调研报告的写作 第三节 简报的写作 第四节 计划的写作 第五节 总结的写作第十三章 现代机关应用文的处理程序和基本要领 第一节 现代机关应用文处理的基本内容 第二节 发文处理程序的一般过程 第三节 收文处理 第四节 办毕公文处置活动附录一 中国共产党机关公文处理条例附录二 国家行政机关公文处理办法附录三 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见附录四 国家行政机关公文格式附录五 《电子公文传输管理暂行办法（稿）》附录六 国务院主题词表使用说明

<<现代机关应用文写作概论>>

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>