

<<应用文写作与评析>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作与评析>>

13位ISBN编号：9787560941813

10位ISBN编号：7560941818

出版时间：2007-9

出版时间：华中科技大

作者：张元忠

页数：255

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>

<<应用文写作与评析>>

内容概要

《应用文写作与评析》是以服务于各级各类机关、企事业单位、人民团体办公和各级各类学校教学而编写的。

以精要、好懂、实用为编写原则，以国务院《国家行政机关公文处理办法》（以下简称“新办法”）和《中国共产党机关公文处理条例》为编写指导。

体现了国家意志对公文写作的最新要求，把“新办法”与新国标的要求作为我国行政机关和企事业单位在公文格式方面所遵从的统一规范。其内容新，实用性强。全书分行政公文、机关事务文书、经济应用文书、法律文书、日常事务应用文等五编。每编中既有基础知识的讲解，又有范例示范，还有病例评析，便于理解，便于学习写作。

该书可作为高等学校（含成人高校）、党校、行政院校的行政管理、经济管理、秘书等专业的教材，也可以作为公务员培训、岗位培训用书，还可以作为各级各类机关、企事业单位人员撰写公文参考。

<<应用文写作与评析>>

书籍目录

第一编 行政公文第一章 公文概述第二章 命令(令)决定第三章 公告 通告第四章 通知 通报第五章 议案 意见第六章 报告 请示 批复第七章 函 会议纪要第八章 常用公文误用的主要表现及评析第二编 机关事务文书第九章 计划 规划第十章 总结 简报第十一章 调查报告 工作研究第十二章 会议记录 大事记第十三章 会议报告 讲演词第十四章 述职报告 业务自传第三编 经济应用文书第十五章 审计报告 查账报告第十六章 招(投)标书第十七章 市场调查(预测)报告 经济活动分析报告第十八章 经济合同 外贸意向书第四编 法律文书第十九章 起诉状第二十章 上(申)诉状 答辩状 辩护词第五编 日常事务应用文第二十一章 欢迎(送)词 答谢词第二十二章 祝词 贺信(电) 请柬第二十三章 申请书 求职信(函) 简历第二十四章 讣告 悼词 挽联参考文献 后记

<<应用文写作与评析>>

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>