

<<新编应用写作>>

图书基本信息

书名：<<新编应用写作>>

13位ISBN编号：9787564010669

10位ISBN编号：7564010665

出版时间：2007-7

出版时间：北京理工大学出版社

作者：黄泽才

页数：275

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>

<<新编应用写作>>

内容概要

《新编应用写作》在编排上围绕着社会交往规则的主线来展开，重点放在行政公文的应用写作上，并与党的机关公文文种相互参照，以适应当今依法治国的国情。

通过学习，将有助于人们按照行政管理规则来撰写合格的应用文，开展有效的社会交往活动。

《新编应用写作》共十六章，第一章绪论，着重说明应用写作是按照社会交往规则而进行的写作；第二、三章介绍应用写作的基本原理；第四章，公文概说，阐述公文写作应当遵守的规则和要求；第五章至第十二章，分别介绍法定公文各文种的写法与要求；第十三章为法规文书，介绍常用几种法规规章的写法；第十四章为事务文书，介绍计划、总结等办公事务常用文书的写法；第十五章为经济文书，介绍合同、可行性项目报告等文种的写法；第十六章为社交文书，介绍申请、求职等文种的写作要求。

《新编应用写作》附有党政机关规范公文处理的三个法定性文件，行政公文十个规范样式，便于学习者对照学习。

书籍目录

第一章 绪论第一节 应用写作的含义及特点第二节 应用文的种类和作用第三节 应用文写作的基本要求
第四节 应用文写作的学习方法第二章 应用写作的过程第一节 应用写作的立意第二节 应用写作的运思
第三节 应用写作的表述第四节 应用写作的定篇第三章 应用写作的方法第一节 应用写作的叙述第二节
应用写作的说明第三节 应用写作的议论第四节 应用写作的描写和抒情第四章 公文概说第一节 公文的
含义与种类第二节 公文的特点与作用第三节 公文格式第四节 行文规则第五节 公文制发规定第五章 命
令决定第一节 命令(令)第二节 决定第六章 公告公报第一节 公告第二节 公报第七章 意见指示第一节
意见第二节 指示第八章 会议纪要决议第一节 会议纪要第二节 决议第九章 通告通报第一节 通告第二节
通报第十章 通知批复第一节 通知第二节 批复第十一章 报告请示第一节 报告第二节 请示第十二章 议
案函第一节 议案第二节 函第十三章 法规文书第一节 条例规定第二节 办法细则第三节 章程制度第十四
章 事务文书第一节 计划总结第二节 调查报告第三节 会议记录简报第四节 典型材料第十五章 经济文书
第一节 经济合同第二节 意向书第三节 项目可行性研究报告第四节 商务信函第十六章 社交应用文书第
一节 请柬邀请书第二节 申请书求职信第三节 慰问信表扬信第四节 建议书倡议书第五节 启事海报附录
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主要参考书目参考文献后记

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>