第一图书网, tushu007.com

<<新编现代应用文写作大全>>

图书基本信息

书名：<<新编现代应用文写作大全>>

13位ISBN编号：9787802495623

10位ISBN编号：7802495628

出版时间：1970-1

出版时间：中华工商联合出版社有限责任公司

作者：陈纪宁 编

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

内容概要

本大全编有公文、工作文书、会议文书、法律文书、公证遗嘱、经济文书、科技文书、电报、便条名片条据、书信、宣传文书、礼仪文书、论说文、新闻、广告、启事、传记史志等17类，每类分项编有若干个文种。
自出版以来，社会反响良好，给各行各业的读者带来一定的帮助。
随着时代和社会的发展进步，我们不断的对本大全进行修订，把党政机关公文编在一起，各个类别栏目都增加了很多文种，更换了陈旧的例文，还增加了外交文书和合同协议两个栏目。
修订再版的《新编现代应用文写作大全》文种更多、内容更新，例文更广，是一本日常生活和工作、特别是文秘工作必不可少的工具书。

书籍目录

口公务文书类
口工作文书类
口会议文书类
口法律文书类
口经济文书类
口合同·协议类
口科技文书类
口各种电报类
口便条、条据类
口书信·名片类
口宣传文书类
口外交文书类
口礼仪文书类
口论说文体类
口新闻写作类
口各种广告类
口启事·海报类
口传记·史志类

章节摘录

这是反映本部门、本系统各方面工作情况和问题的简报，也称情况简报。
它报道的内容主要是本部门、本系统管辖范围内发生的重大问题、事件及其处理；工作中的重要情况；两个文明建设中出现的新人、新事、新气象、新动态；工作中的新经验、新办法等。
以便将发现的典型、经验及时推广，将发现的问题及时引起方方面面的注意，及时得到解决。
。
这种简报一般是连续不断地编发，或定期或不定期，以指导、推动本部门、本系统的工作。
2.专题简报　　这是将某项专门工作的动态、进展、经验、问题等向上级部门汇报，或向有关部门通报情况，或下发所属基层单位借以推动工作。
这种简报报道的事件集中，都是围绕某一项专门工作或中心工作来编写的。
3.会议简报　　这是专门报送、交流有关重要会议内容、筹备和进展情况，反映与会者意见和建议的简报。
如全国人民代表大会、全国政协会议、中央各种重要会议、地方上的“两代会”、各种重要的专门会议都要编发会议简报。
会议简报分为综合简报和进程简报两种。
前者是整个会议编一期简报，在会议后期发送，后者是编发多期简报。
一般重大的、时间较长的会议都发进程简报，即每个小阶段编发一期，有时天天编发，以供与会者阅读、互通情报、交流思想经验，把会开好。
四、简报的写法　　简报文稿种类繁杂，写法各异，无法一一介绍。
现仅将一般的简报文稿写法归类介绍：　　1.新闻式写法　　简报与新闻在内容与要求、结构与写法上都极为相近。
因此简报文稿常采用新闻的写法。
它的结构由导语、主体、结尾几部分组成。
（1）导语　　即文稿开头的第一句话或第一段。
它的任务是简明扼要地揭示简报的核心内容，引导读者阅读全文。
简报文章的导语比新闻的导语体式少一些，常见的有叙述式导语、提问式导语、结论式导语等。

第一图书网, tushu007.com

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