

<<公文写作新规范>>

图书基本信息

书名：<<公文写作新规范>>

13位ISBN编号：9787306026026

10位ISBN编号：730602602X

出版时间：2007-8

出版时间：中山大学出版社

作者：古岭新

页数：418

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>

<<公文写作新规范>>

内容概要

本书分上、中、下三编，上编为公文写作总论；中编为行政公文写作；下编为机关事务文书写作。除公文写作总论外，中编与下编分别介绍了公文与机关事务文书的写作理论知识，以及党政机关经常使用的主要文种的写作特点、用途与技巧等。

本书力求以党和国家的方针政策，党和国家处理公文的有关规定为指导，坚持理论与实际结合，努力运用近年来公文与机关应用写作理论研究方面的新成果及典范性的范例，去分析、介绍各种文种的写作理论知识与写作方法，并把每一种文种的写作各编为一个独立完整的单元，围绕文种的性质、用途、特点、内容结构、写作基本规律及写作注意事项等去展开论述；各类文种的发展概况，相近文种的异同与写法等同时结合起来介绍。

<<公文写作新规范>>

书籍目录

前言绪论第一节 应用写作的性质与作用第二节 应用写作的主要特点第三节 应用写作的学习范围与重点第四节 学习应用写作的要求上编 公文写作总论第一章 公文概述第一节 公文的涵义第二节 公文的特点第三节 公文的类别第四节 公文的作用思考与练习第二章 公文的格式第一节 公文的文面格式第二节 公文的书写格式思考与练习第三章 公文的行文规则第一节 行文规则三要素第二节 具体的行文规则思考与练习第四章 公文处理的原则与程序第一节 公文处理的原则第二节 公文处理的程序思考与练习第五章 公文的语言第一节 公文的语言要求第二节 公文写作常见的语病思考与练习第六章 我国古代公文第一节 古代公文的起源与使用概况第二节 古代公文的名称、种类及用途第三节 古代公文的结构形式思考与练习中编 行政公文写作第七章 命令(令)第一节 命令(令)的适用范围第二节 命令(令)的类型与特点第三节 命令(令)的结构形式与写法思考与练习第八章 决定第一节 决定的使用概况与用途第二节 决定的类型与特点第三节 决定与决议、规定的异同第四节 决定的结构内容与写法第五节 写作决定要注意的问题思考与练习第九章 公告第一节 公告的性质与使用范围第二节 公告的写作特点第三节 公告的结构内容与写作要求思考与练习第十章 通告第一节 通告的使用范围与文种特点第二节 通告与公告的异同第三节 通告的写作类型与结构形式第四节 通告写作要注意的问题思考与练习第十一章 通知第一节 通知的性质与使用范围第二节 通知的类别与写法第三节 通知写作要注意的问题思考与练习第十二章 通报第一节 通报的性质与使用范围第二节 通报的种类与特点第三节 通报与通知、通告的异同第四节 通报的结构形式第五节 通报写作要注意的问题思考与练习第十三章 议案第一节 议案的性质与使用范围第二节 议案的类型与特点第三节 议案与提案的异同第四节 议案的结构内容与写法思考与练习第十四章 报告第一节 报告的性质与使用范围第二节 报告的种类与特点第三节 报告的结构内容与写作要求思考与练习第十五章 请示第一节 请示的性质与使用范围第二节 请示的结构内容与写法第三节 请示在写作中要注意的问题思考与练习第十六章 批复第一节 批复与由来与使用范围第二节 批复的类型与特点第三节 批复与批示、指示的异同第四节 批复的结构内容与写法思考与练习第十七章 意见第一节 意见的用途与使用概况第二节 意见的类型与特点第三节 意见的结构内容与写作要求思考与练习第十八章 函第一节 函的性质与用途第二节 函的类型与作用第三节 函在写作上要注意的问题思考与练习第十九章 会议纪要第一节 会议纪要的用途及种类第二节 会议纪要的特点及与决议的区别第三节 会议纪要的内容结构第四节 会议纪要的写作要求思考与练习下编 机关事务文书写作第二十章 调查报告第一节 调查报告的涵义和作用第二节 调查报告的类型与特点第三节 调查报告的结构形式第四节 调查报告的写作要求思考与练习第二十一章 计划第一节 计划的概念及特点第二节 计划的种类及结构内容第三节 计划写作的基本要求思考与练习第二十二章 总结第一节 总结的涵义和作用第二节 总结的类别及与计划的异同第三节 总结的结构内容与写法第四节 怎样才能写好总结思考与练习第二十三章 大事记第一节 大事记的涵义及种类第二节 大事记的特点第三节 大事记的结构内容第四节 大事记的写作要求思考与练习第二十四章 讲话稿第一节 讲话稿的涵义与种类第二节 讲话稿的内容结构与写法第三节 讲话稿写作的基本要求思考与练习第二十五章 业务工作报告第一节 业务工作报告的概念与特点第二节 业务工作报告与述职报告、总结的异同第三节 业务工作报告的结构内容和写作要求思考与练习第二十六章 简报第一节 简报的概念及作用第二节 简报的类型及特点第三节 简报的格式及写法第四节 编写简报应注意的问题思考与练习第二十七章 竞聘(选)演说稿第一节 竞聘(选)演说稿的概念与使用范围第二节 竞聘(选)演说稿的种类与特点第三节 竞聘(选)演说稿的结构内容第四节 竞聘(选)演说稿的写作要求思考与练习第二十八章 可行性研究报告第一节 可行性研究报告的涵义和作用第二节 可行性研究报告的种类与特点第三节 可行性研究报告的结构形式第四节 可行性研究报告的写作要求思考与练习附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国家行政机关公文格式附录三 国务院公文主题词表附录四 中国共产党机关公文处理条例附录五 文稿中名称、时间用法附录六 党政公文使用范围与用途的前后修订情况附录七 应用文常用特定用语简表

<<公文写作新规范>>

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>