

<<机关应用文写作指要>>

图书基本信息

书名：<<机关应用文写作指要>>

13位ISBN编号：9787501428939

10位ISBN编号：750142893X

出版时间：2003-1

出版时间：群众出版社

作者：纪士林

页数：388

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>

<<机关应用文写作指要>>

内容概要

《机关应用文写作指要》阐述了机关应用文写作的基本理论，介绍和讲解了各种文种，并选择了部分例文。同时附有部分国家行政机关公文处理办法等。

<<机关应用文写作指要>>

作者简介

纪士林，北京昌平人，1951年11月生。

1976年毕业于北京师范大学中文系，1991年复毕业于北京大学分校中文系。

现为中共北京市昌平区委党校高级讲师，讲授《语文》、《写作》、《机关应用文写作》等课程。

参加中国国际广播出版社、中国发展出版社出版的5种大型著作的编著。

在报刊发表各种文章多篇，文学美学论文《浅谈文学创作中的审美想象》、散文《情系延安》获奖。

系中国写作学会会员、北京市写作学会会员、中国公文写作研究会会员。

<<机关应用文写作指要>>

书籍目录

绪论第一章 机关应用文的要素第一节 机关应用文的主题第二节 机关应用文的材料第三节 机关应用文的结构第四节 机关应用文的语言第二章 机关应用文的表达方式第一节 叙述第二节 议论第三节 说明第四节 描写、抒情第三章 行政机关公文总述第一节 行政机关公文的概念、特点和作用第二节 行政机关公文的种类第三节 行政机关公文的格式第四节 行政机关公文的行文规则第五节 草拟行政机关公文应注意的事项第四章 行政机关公文的写作第一节 命令（令）第二节 决定第三节 公告第四节 通告第五节 通知第六节 通报第七节 议案第八节 报告第九节 请示第十节 批复第十一节 意见第十二节 函第十三节 会议纪要第五章 机关日常事务文书的写作第一节 计划第二节 总结第三节 简报第四节 调查报告第五节 汇报提纲第六节 规章制度第七节 述职报告第八节 讲话稿附录一 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 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五 校对符号及其用法附录六 谈规范行政机关公文制作附录七 机关应用文常用词语集释后记

<<机关应用文写作指要>>

章节摘录

发布性通知标题的事由部分是由介词“关于”加动词“印发”或“发布”再加被印发（发布）的法规、规章等名称组成。

如《国务院关于发布（国家行政机关公文处理办法）的通知》的事由是“关于发布《国家行政机关公文处理办法》”。

批转、转发性通知标题的事由部分是由“关于批转”（“关于转发”）或“批转”（“转发”）字样加被批转（被转发）的来文名称组成。

如《国务院批转公安部关于推进小城镇户籍管理制度改革意见的通知》的事由是“批转公安部关于推进小城镇户籍管理制度改革意见”，《国务院办公厅转发农业部等部门关于2002年减轻农民负担工作意见的通知》的事由是“转发农业部等部门关于2002年减轻农民负担工作意见”。

有些转发性通知可层层转发。

如果是两个或两个以上层次，可先对上级来文的主要内容进行概括加工，然后写入标题。

比如，对于《财政部关于农业综合开发若干政策的通知》，从国务院办公厅到县人民政府层层转发。

若写成《××县人民政府关于转发（××市人民政府转发的通知）的通知》，不仅拗口难读，而且不醒目，不便于理解题意。

如果概括成《××县人民政府转发××市人民政府关于农业综合开发若干政策文件的通知》，这样既体现了转发性通知标题所具有的“转发”的特点，又突出了被转发来文的主要内容，使标题更简练，清晰，醒目。

在标点符号的运用上，通知标题与其他文种的标题一样，除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

根据通知的发布形式、具体内容和时限要求，可在标题的文种“通知”之前加“联合”、“重要”、“补充”、“紧急”等字样。

如教育部《关于在小学减轻学生过重负担的紧急通知》（2000年1月3日）。

……

<<机关应用文写作指要>>

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>