

<<企业应用文书写作规范与实例>>

图书基本信息

书名：<<企业应用文书写作规范与实例>>

13位ISBN编号：9787508348124

10位ISBN编号：7508348125

出版时间：2006-11

出版时间：中国电力

作者：苗瑞

页数：389

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>

<<企业应用文书写作规范与实例>>

内容概要

本书在对应用文书的语言、结构、构思、表达方式等作概要介绍的基础上，分类对包括行政公言语、事务文书、经济文书、法律文书、专业论文等近百个文种从适用范围、写作格式、写作特点、注意事项等方面作了系统讲述，并附了大量有代表性的范例供读者参考、借鉴，本书对应用文书使用者有较强的指导性和可参照性。

多读多写、加强基本功训练，倡导快乐写作是本书力求体现的特点，可作为机关、企事业单位的领导及相关管理人员的重要工具书。

<<企业应用文书写作规范与实例>>

作者简介

苗瑞，内蒙古写作学会会员，呼伦贝尔市文联作家协会会员，呼伦贝尔电业局综合管理部副部长。1995年起至今，已有十余年的企业管理及应用文书写作经历，期间共撰写各类应用文书计170余万字，其中大量论文及通讯等新闻体文章在不同媒体上公开发表，并多次在内蒙古自治区及呼伦贝尔市科学技术学会组织的交流活动中获奖。

<<企业应用文书写作规范与实例>>

书籍目录

序前言第一章 应用文书写作概率 第一节 应用文书的含义及其分类 第二节 应用文书的格式
第三节 应用文书写作的构思 第四节 应用文书的结构 第五节 应用文的语言 第六节 应用文
的表达方式 第七节 行政公文概述 第八节 行政公文格式 第九节 行政公文行文规则 第十节
行政公文办理 第十一节 行政公文管理 第十二节 如何写出高质量的应用文书第二章 行政公
文写作规范及实例 第一节 命令(令) 第二节 公告 第三节 通告 第四节 议案 第五节
通知 第六节 通报 第七节 决议 第八节 决定 第九节 批复 第十节 会议纪要 第十一节
请示 第十二节 报告 第十三节 意见 第十四节 函第三章 事务文书写作规范及实例 第一
节 领导讲话 第二节 计划 第三节 总结 第四节 调查提纲 第五节 大会工作报告 第六节
会议记录 第七节 开幕词 第八节 调查报告 第九节 可行性研究报告 第十节 大事记 第
十一节 签报 第十二节 安排 第十三节 专题汇报 第十四节 规划 第十五节 贺电 第十六
节 会议方案 第十七节 工作简报 第十八节 会议精神传达(汇报)提纲 第十九节 述职报告
第二十节 汇报工作提纲 第二十一节 市场调查报告 第二十二节 闭幕词 第二十三节 演讲
词 第二十四节 典型经验材料第四章 书信礼仪文书写作规范及实例第五章 新闻宣传文体写作规
范及实例第六章 经济文书写作规范及实例第七章 法规与规章 文书写作规范及实例第八章 法律
文书写作规范及实例第九章 专业论文写作规范及实例第十章 科技文书写作规范附录 国家行政
机关公文处理办法附录 《国家行政机关公文格式》附录 《国务院办公厅关于实施涉及的几个
具体问题的处理意见》参考文献

<<企业应用文书写作规范与实例>>

编辑推荐

本书针对在应用文书写作时容易出现的各种问题，对每一文体的基本格式、应用范围、写作要求及写作要领等做了深入浅出的讲解，且在各文体后都附有非常典型的范例供读者参考。本书选材广泛，注重实用性和规范性，可作为企事业单位的领导及各级管理人员的必备工具书，也可作为企业内部的培训教材。

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>