

图书基本信息

书名：<<最新军队和武警部队应用文写作范本>>

13位ISBN编号：9787546002187

10位ISBN编号：7546002184

出版时间：2011-2

出版时间：黄河

作者：李和忠

页数：482

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

《最新军队和武警部队应用文写作范本（升级版）》分为15章，包括报告请示、通知决定、计划总结、调研简报、规章制度、记录体会、契约条据、交往礼仪、宣传鼓动、新闻评论、战时文书等15大类，每类分为若干个文种。

为使基层官兵了解机关文书写作基本知识，实现基层文书与机关文书的接轨，《最新军队和武警部队应用文写作范本（升级版）》特设机关公文一章，介绍了与基层直接相关的旅团机关公文的类别、格式、主题词标引和审核修改等若干问题，以满足基层官兵的实际需要。

全书有文种120多个，典型例文190余篇。

书籍目录

第一章 报告请示类一、工作情况报告二、建议性报告三、检讨性报告(书)四、汇报提纲五、请求批准性请示六、请求解决性请示第二章 通知决定类一、指示性通知二、事项性通知三、会议通知四、任免命令五、决定六、批复第三章 计划总结类一、规划二、计划三、安排四、综合性总结五、专题性总结六、个人总结七、单位典型材料八、个人典型材料九、简要事迹材料十、述职报告第四章 调研简报类一、工作经验调查报告二、先进典型调查报告三、问题案件调查报告四、情况简报五、工作研究六、学术论文第五章 规章制度类一、规定二、规范三、规则四、守则五、细则六、制度七、措施第六章 记录体会类一、会议记录二、电话记录三、连队要事日记四、连史五、读书笔记六、日记七、心得体会八、随感第七章 契约条据类一、合同二、协议书三、收条四、领条五、借条六、欠条七、请假条八、留言条九、便条第八章 交往礼仪类一、欢迎词二、欢送词三、祝词四、贺词五、告别词六、表扬信七、感谢信八、慰问信九、介绍信十、证明信十一、聘请书十二、邀请书十三、请柬十四、商洽函十五、答复函十六、告知函十七、普通电报十八、专用电报十九、对联第九章 宣传鼓动类一、黑板报稿二、讲话稿三、演讲稿四、广播稿五、倡议书六、挑战书七、应战书八、决心书九、保证书十、喜报第十章 新闻评论类一、消息二、通讯三、思想评论四、政治评论五、军事评论六、文学评论七、艺术评论八、图书评论第十一章 司法文书类一、民事起诉状二、刑事起诉状三、民事上诉状四、刑事上诉状五、申诉状六、答辩状七、辩护词八、公证书第十二章 党团文书类一、入党申请书二、入团申请书三、预备党员转正申请书四、接收预备党员的决议五、预备党员转正的决议六、党员思想汇报七、自我鉴定八、组织鉴定九、党(团)课教育提纲第十三章 军校文书类一、工作规划二、工作计划三、工作总结四、工作制度五、中队管理细则六、学员调研报告七、毕业论文八、教案第十四章 战时文书类一、党支部作战决议二、战斗动员提纲三、标语口号四、请战书五、作战誓词六、行军命令七、战斗命令八、宿营报告第十五章 基层机关公文一、基层机关公文的类别二、基层机关公文的格式三、公文主题词的标引四、公文的审核修改

编辑推荐

这部范本注重理论联系实际，体系完整，文字简明、通俗易懂。每个文种，用极简练的语言讲清概念、用途、结构、写法和写作要求等；列举的例文，除了少数因篇幅太长作了适当的文字割舍外，多数保持完整，富有时代性、代表性，使读者能够迅速掌握文种写作格式和要领，懂得文种的类别及写作时需要注意的问题。它集知识性、实用性和可操作性于一体，既可作为部队基层官兵平时与战时应用文写作的工具书，又可作为机关、院校举办岗位培训班应用文写作的教科书。

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>