

<<政工实用写作>>

图书基本信息

书名：<<政工实用写作>>

13位ISBN编号：9787810123808

10位ISBN编号：7810123807

出版时间：1993-06

出版时间：北京航空航天大学出版社

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>

<<政工实用写作>>

内容概要

内容简介

本书是我国目前第一部直接为高校思政专业学生及政工干部提高写作的修养和能力而编写的实用教材。

全书分为上下两篇。

上篇以写作过程为主

线，阐明政工实用写作的基础理论。

主要内容包括聚材选材、确立主旨、选式

营构、择言炼语、列纲成文等。

下篇着重阐述了政工常用文体的写作知识，主

要内容包括公文制作处理要求，通用公文、契约文书、行政诉讼文书、工作计划、工作总结、调查报告、简报、演讲稿、新闻、思想评论、政工论文等的写作。

对上述文体，不仅就其特点、作用、类型等作了静态的描述，而且对各类文章从发意到成文的过程也作了介绍。

本书可作为普通高校、成人高校思想政治教育和行政管理专业学生的教材，也适用于各条战线党政干部提高和丰富写作水平的自学参考书。

<<政工实用写作>>

书籍目录

目录

序言

绪论

第一节 政工实用写作的历史与现状

第二节 政工实用写作的特点和意义

第三节 政工实用写作主体的素养和能力

上篇 写作基础理论

第一章 聚材选材

第一节 材料的含义和作用

第二节 材料的收集、加工和使用

第二章 确立主旨

第一节 主旨的含义、形态和作用

第二节 主旨的产生、提炼和确立

第三章 选式营构

第一节 选式

第二节 营构

第四章 择言炼语

第一节 语体和文体

第二节 政工文章语体的基本特征

第三节 政工文章的语言运用

第五章 列纲成文

第一节 编写提纲

第二节 起草文稿

第三节 修改定稿

下篇 政工文体写作训练

第一章 公文制作处理要求

第一节 公文的含义和特点

第二节 公文的种类和格式

第三节 公文的行文规则

第二章 通用公文写作

第一节 决定、决议的撰拟

第二节 报告、请示、批复的撰拟

第三节 通告、通报的撰拟

第四节 通知的撰拟

第五节 函的撰拟

第六节 会议纪要的撰拟

第三章 契约文书写作

第一节 合同的写作

第二节 公约的写作

第四章 行政诉讼文书的写作

第一节 概述

第二节 行政起诉状的写作

第三节 行政上诉状的写作

第四节 行政申诉状的写作

第五节 行政答辩状的写作

<<政工实用写作>>

第五章 工作计划的写作

第一节 政工计划的种类、特点和作用

第二节 怎样计划工作

第三节 工作计划的写作

第六章 工作总结的写作

第一节 工作总结的含义、作用和类型

第二节 怎样总结工作

第三节 工作总结的写法

第七章 调查报告的写作

第一节 调查报告的含义和作用

第二节 调查报告的特点和类型

第三节 调查报告的写作

第八章 简报的编写

第一节 简报的含义和作用

第二节 简报的特征和种类

第三节 简报的格式和编写方法

第九章 演讲稿的写作

第一节 演讲稿的作用和特点

第二节 演讲稿的类型

第三节 演讲稿的写作

第十章 新闻的写作

第一节 新闻概述

第二节 消息的写作

第三节 通讯的写作

第十一章 思想评论的写作

第一节 思想评论的作用和特点

第二节 思想评论的构成及一般写法

第三节 写作思想评论的技巧与要求

第十二章 政工论文的写作

第一节 政工论文的特点、类型及作用

第二节 政工论文选题的意义和原则

第三节 创意的基础和方法

第四节 成文的步骤和要求

后记

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>