

<<现代实用文体写作大全>>

图书基本信息

书名：<<现代实用文体写作大全>>

13位ISBN编号：9787810336185

10位ISBN编号：7810336185

出版时间：2001-6

出版时间：江西高校出版社

作者：张芳霖等编

页数：632

字数：500000

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>

## <<现代实用文体写作大全>>

### 内容概要

本书特点：一是文种齐全，它包括通用公文写作、档案管理实用文写作、新闻出版文稿写作、日常生活实用文写作、财经金融实用文写作、涉外类实用文写作、论文史地传记写作、知识产权实用文写作、房地产实用文写作等。

其二是格式规范，书中所有具体文体的写作均按国家最新颁布的统一文体格式编辑讲解。

三是体例丰富，脉络清晰，材料清新。

四是虚实结合，每种实用文体即注意到它们的理论知识方面的阐述，又注意文体实用写作和必要的例文介绍，实用性强。

五是适用范围广，它是大中专学校合适的实用写作教材；又是机关文秘人员、各类管理人员、法律工作者、公关人员等实用文写作指导书；还是党政机关、企事业单位、群众团体有关人员和教师、军人、工人、农民、个体户等读者必备的实用文写作工具书；同时是报考党政机关公务员考生的参考用书。

书籍目录

前言第一章 总论 第一节 实用文的概念及其源流 一 实用文的概念 二 实用文的源流 第二节 实用文的分类、特点及其作用 一 实用文的分类 二 实用文的特点 三 实用文的作用第二章 通用公文写作 第一节 通用公文概述 一 通用公文的概念 二 通用公文的特点与作用 三 通用公文的种类 四 通用公文的体式与稿本 第二节 行政公文 一 行政公文的概念 二 行政公文写作的基本要求 三 行政公文写作的一般程序 四 行政公文写作的语言运用特色 第三节 领导与指导性公文 一 命令 二 决定 三 指示 四 批复 第四节 告知性公文 一 公告 二 通告 三 通知 四 通报 第五节 呈请性公文 一 报告 二 请示 第六节 函件 一 函 二 复函 第七节 会议文件 一 议案 二 会议纪要 第八节 法规性公文 一 章程 二 条例 三 规定 四 办法 五 制度 第九节 杂体公文 一 讲话稿 二 简报 三 信息快报 四 合同、协议书 五 计划、规划 六 倡议书第三章 档案管理实用文写作第四章 日常生活实用文写作第五章 财经金融实用文写作第六章 工商税务实用文写作第七章 房地产实用文写作第八章 知识产权实用文写作第九章 涉外类实用文写作第十章 司法实用文写作第十一章 论文史志传记和出版编辑文稿写作后记

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>