

<<新时代应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<新时代应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787811270433

10位ISBN编号：7811270439

出版时间：2011-9

出版时间：中国传媒大学出版社

作者：谢世洋，谭炳耕，

页数：316

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>

<<新时代应用文写作教程>>

内容概要

本书包括公文、事务文书、专业文书等三大领域的50多个文种的写作。在文例的选取上，尽量避免文例陈旧、文例不符、文例抄袭等写作教材的通病，努力做到：新近。凡公文文例均取自近三年的正式文件。既没有三年前的旧例，也没有新的《公文处理办法》颁布前的旧例；自创。凡公文以外的事务文书、专业文书的文例，除某些颇具权威有代表性作品之外，均于作者写出，不少是作者工作教学中的成果结晶，改变了编书人只“编”不“著”文例的陋习；实用。凡作者创作的文例，均取自作者身边的现实生活，克服了一些同类教材文例高不可攀、深不可测的倾向。

<<新时代应用文写作教程>>

书籍目录

绪论

- 第一节 应用文的概念及渊源
- 第二节 应用文的作用与特点
- 第三节 应用文的种类
- 第四节 应用文写作的基本要求
- 思考与练习

第一编 公文的写作

第一章 公文

- 第一节 公文的含义与特点
- 第二节 公文的作用与种类
- 第三节 公文的格式规范
- 第四节 公文的行文办文规范
- 第五节 公文的语言规范
- 思考与练习

第二章 指挥类公文

- 第一节 命令(令)
- 第二节 决定
- 第三节 决议
- 第四节 指示
- 第五节 意见
- 思考与练习

第三章 知照类公文

- 第一节 公告
- 第二节 公报
- 第三节 通告
- 第四节 通知
- 第五节 通报
- 第六节 函
- 第七节 会议纪要
- 思考与练习

第四章 报请类公文

- 第一节 议案
- 第二节 报告
- 第三节 请示
- 第四节 批复
- 思考与练习

第五章 法规类公文

- 第一节 条例
- 第二节 规定
- 思考与练习

第二编 事务文书的写作

第六章 事务文书概述

- 第一节 事务文书的含义与特点
- 第二节 事务文书的分类与作用
- 第三节 事务文书的写作要求

<<新时代应用文写作教程>>

思考与练习

第七章 规章类文书

第一节 办法

第二节 细则

第三节 规则

第四节 守则

第五节 章程

思考与练习

第八章 计划类文书

第一节 计划

第二节 总结

第三节 调查报告

思考与练习

第九章 会议类文书

第一节 开幕词

第二节 闭幕词

第三节 大会工作报告

第四节 演讲稿

第五节 简报

思考与练习

第三编 专业文书的写作

第十章 专业文书概述

第一节 专业文书的含义与特点

第二节 专业文书的作用与分类

第三节 专业文书的写作要求

思考与练习

第十一章 经济文书

第一节 经济文书概述

第二节 公司登记申请书

第三节 项目可行性报告

第四节 市场预测报告

第五节 经济预测报告

第六节 经济活动分析报告

第七节 招标书与投标书

第八节 合同

第九节 广告文本

思考与练习

第十二章 教科文书

第一节 教科文书概述

第二节 课题(项目)申请书

第三节 毕业论文开题报告

第四节 科技论文(报告)

第五节 毕业(学位)论文

思考与练习

第十三章 法律文书

第一节 法律文书概述

第二节 诉状

<<新时代应用文写作教程>>

第三节 答辩状

第四节 上诉状

第五节 申诉状

第六节 公证书

思考与练习

附录一 中国共产党机关公文处理条例

附录二 国家行政机关公文处理办法

附录三 国家行政机关公文格式

附录四 国务院公文主题词表

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>