

<<行政管理应用写作>>

图书基本信息

书名：<<行政管理应用写作>>

13位ISBN编号：9787300021362

10位ISBN编号：7300021360

出版时间：2003-01

出版时间：中国人民大学出版社

作者：郭恩吉

页数：422

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>

## <<行政管理应用写作>>

### 内容概要

《行政管理应用写作》自1989年问世以来，承蒙有关高等学校以及机关、团体、企业、事业单位等各界人士的支持和厚爱，发行量一直保持良好的势头，在写作教学与写作学研究领域发挥了一定的积极作用。

近年来，各条战线、各个领域都发生了巨大的变化，这种变化体现在法制建设方面尤为突出，为适应各领域事业发展的需要，各种新的法律、法规一个一个相继出台，标志着我国已步入法制社会。

健全的法制为社会组织实施各方面管理活动提供了依据，同时，也就自然地作为管理活动不可缺少的文字工具提供了立言的法律、法规与方针、政策依据。

行政管理应用写作设置的文体有许多是与国家法律、法规相关的；由于新的法律、法规的出台，有的文体其文种的构成发生了变化，有的文体在使用原则及范围等要求上有了新的章法，有的则在体式上有了新的规定，等等，所有这些，成为本书必须抓紧修订的社会原因。

而编著者坚持修订，则是为满足对本书给予支持和爱戴的广大读者的迫切心愿，考虑到本书第一版确实存在某些不容忽视的问题，试图通过再版加以订正，以尽编著者的社会责任。

本书修订的原则，概括起来是9个字：合法性，合理性，实用性。

所谓合法性，就是纠正第一版在内容上与现行法律、法规和客观实际不相符合之处；所谓合理性，就是在体例和内容上作某些调整，更能自圆其说；所谓实用性，就是更便于读者理解、接受，从而更好地发挥对教学与写作实践的指导作用。

特别要指出的是，本书编著者接受读者的建议，修订时在某些结构形态比较固定的重点文类之后增加了例文。

## <<行政管理应用写作>>

### 书籍目录

第一章 行政管理应用写作概说第一节 行政管理应用写作的产生和发展第二节 行政管理应用写作的性质和特征第三节 行政管理应用文的作用和分类第二章 行政管理应用写作的准备第一节 行政管理应用写作者必备的基本素质第二节 行政管理应用写作的思想准备第三节 行政管理应用写作的材料准备第三章 行政管理应用写作的构思第一节 什么是构思第二节 构思中的逻辑思维第三节 主旨的确立第四节 材料的选取第五节 结构的安排第四章 行政管理应用文的撰写第一节 正确运用表达方法第二节 行政管理应用文的语言特点及常用方式第三节 行政管理应用文的修改第五章 公文文体第一节 公文概说第二节 命令(令)第三节 议案第四节 决定(附:决议)第五节 指示第六节 公告、通告第七节 通知第八节 通报第九节 报告第十节 请示第十一节 批复第十二节 函第十三节 会议纪要第六章 法规和规章文体第一节 概说第二节 法规的写作第三节 常用规章的写作第七章 会议文体第一节 开幕词、闭幕词第二节 会议报告第三节 提案第四节 会议记录第八章 计划、决策与反馈文体第一节 可行性分析(研究)报告第二节 计划第三节 总结第四节 答复第九章 行政信息文体第一节 调查报告第二节 简报第三节 信访摘报与信访分析报告第十章 日常事务文体第一节 专用书信第二节 告启文书第十一章 经济文体第一节 概说第二节 经济合同第三节 审计报告第四节 经济活动预测报告第五节 经济活动分析报告第十二章 法律诉讼第一节 诉讼文书的作用与法律诉讼的特点第二节 民事(行政)起诉状第三节 民事答辩状(含民事上诉答辩状)第四节 行政答辩状第五节 上诉状第六节 申诉书第十三章 新闻文体第一节 消息第二节 通讯第三节 评论第十四章 科研文体第一节 工作研究第二节 学术论文第三节 毕业论文

<<行政管理应用写作>>

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>