

<<应用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用写作教程>>

13位ISBN编号：9787306010933

10位ISBN编号：730601093X

出版时间：2005-4

出版时间：第5版 (2005年4月1日)

作者：陈少夫

页数：502

字数：439000

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>

<<应用写作教程>>

内容概要

为了适应“依法治国”、“依法行政”新形势发展的需要，我们对《应用写作教程》进行了第五次修订。

这次修订，其“手术”面积比较大，主要表现在：一、将应用写作的分类由原来的四大分类五大类，以一个大类为“篇”，然后在篇内分若干章表述。

二、将原来在教程中介绍的“公文”称为“法定性公务文书”，简称为“公文”，包括由《中国共产党机关公文处理条例》规定的党的机关公文，由《国家行政机关公文处理办法》规定的国家行政机关公文，由《人大机关公文处理办法》规定的人大机关公文，由《中国人民解放军机关公文处理条例》规定的军队机关公文，由《人民法院公文处理办法》规定的法院公文。

三、考虑到初学应用写作者由于接触社会不多，对国家机关及其职能所形成的“块条关系”不了解，所以在学习法规规章和面对模拟公务应如何去处理时，往往会出现一筹莫展的境况。

四、与《教参》同时修订。

五、本次修订的《应用写作教程》，在专业文书方面作了一些调整。

原来收进的招标书与投标书、合同、商业广告三个专业文书，现只保留合同一个。

<<应用写作教程>>

书籍目录

绪论 一、应用写作的性质和作用 二、应用写作的特点和应用文的分类 三、应用文的写作要求
四、怎样学好应用写作 思考与练习第一篇 规范性文书 第一章 法规性文书 一、法规性文书
的性质和作用 二、法规性文书的种类 三、法规性文书的制定、批准和公布 四、法规性文
书的写法与例文 第二章 章程 一、章程的性质和作用 二、章程的分类 三、章程的写
作要求 四、章程的写法与例文 第三章 规章制度 一、规章制度的性质和作用 二、规章制
度的种类 三、规章制度的写作要求 四、规章制度的写法与例文第二篇 法定性公务文书 第
一章 法定性公务文书概说 一、法定性公务文书 二、公文的性质、特征和作用 思考与练
习 第二章 公文的种类、格式和其他 一、公文的种类 二、公文的格式 三、公文的形式
、行文规则与写作要求 第三章 公文的写法与例文学习 一、命令(令)的写法与例文学习
二、决定的写法与例文学习 三、公告的写法与例文学习 四、通告的写法与例文学习 五、
通知的写法与例文学习 六、通报的写法与例文学习 七、议案的写法与例文学习 八、报告
的写法与例文学习 九、请示的写法与例文学习 十、批复的写法与例文学习 十一、意见的
写法与例文学习 十二、函的写法与例文学习 十三、会议纪要的写法与例文学习第三篇 机关
事务文书第四篇 日用类文书第五篇 专业性文书

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>