第一图书网, tushu007.com

<<干部应用写作>>

图书基本信息

书名：<<干部应用写作>>

13位ISBN编号：9787503512803

10位ISBN编号：7503512806

出版时间：1999-02

出版时间：中共中央党校出版社

作者：侯超英

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

第一图书网, tushu007.com

<<干部应用写作>>

书籍目录

目录
绪论
上编 干部应用写作基础知识
第一章 应用文概述
第一节 应用文的概念和作用
第二节 应用文的产生和沿革
第三节 干部应用文的特点
第四节 干部应用文的种类
第二章 干部应用文的主题
第一节 主题的概念和作用
第二节 主题的形成和确立
第三节 主题的要求和表达
第三章 干部应用文的材料
第一节 材料的含义和作用
第二节 材料的搜集和整理
第三节 材料的选择和使用
第四章 干部应用文的结构
第一节 结构的含义和作用
第二节 结构的内容和安排
第三节 结构的原则和要求
第五章 干部应用文的语言
第一节 语言的地位和作用
第二节 应用文语言的基本要求
第三节 语言运用能力的提高
第六章 应用文的表达方式
第一节 表达方式概述
第二节 叙述
第三节 议论
第四节 说明
第五节 描写、抒情
中编 公务文书写作
第七章 公文写作概述
第一节 公文的概念、特点和作用
第二节 公文的格式
第三节 公文的制发程序
第四节 公文的行文制度
第八章 公文文体写作（一）
第一节 命令（令）
第二节 议案
第三节 决定
第四节 指示
第五节 公告、通告
第六节 通知
第九章 公文文体写作（二）
第一节 通报

第一图书网, tushu007.com

第二节 报告
第三节 请示
第四节 批复
第五节 函
第六节 会议纪要
第七节 决议
第十章 机关常规文书写作
第一节 概述
第二节 工作计划
第三节 工作总结
第四节 简报
第五节 调查报告
第六节 述职报告
第十一章 机关条例文书写作
第一节 概述
第二节 条例
第三节 规定
第四节 章程
第五节 办法
第六节 守则和准则
下编 专用文书写作
第十二章 经济文书
第一节 概述
第二节 经济活动分析报告
第三节 市场调查与预测
第四节 经济合同
第五节 商品广告
第六节 审计报告
第十三章 法律文书
第一节 概述
第二节 诉状
第三节 上诉状
第四节 申诉状
第五节 答辩状
第六节 辩护词
第十四章 新闻文体
第一节 概述
第二节 消息
第三节 通讯
第四节 新闻评论
第五节 广播电视新闻稿
第十五章 理论文章
第一节 概述
第二节 写作程序和方法
第三节 疑难解析
第四节 例文选读
附录一：《国家行政公文处理办法》

第一图书网, tushu007.com

附录二：《国务院公文主题词表》
后记

第一图书网, tushu007.com

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