

<<公务员实用写作>>

图书基本信息

书名：<<公务员实用写作>>

13位ISBN编号：9787503528606

10位ISBN编号：7503528605

出版时间：2004-1

出版时间：中共中央党校出版社

作者：《公务员实用写作》编写组

页数：239

字数：201000

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>

<<公务员实用写作>>

内容概要

近年来，有关写作的图书称得上是层出不穷。

但专门为公务员撰写的有关写作的书籍，倒是并不多见。

而公务员作为社会活动中的特殊群体，对写作知识的需求去较之一般人更为强烈。

因为公务员承担着各机关、机构大量的文牍工作，这些工作完成是如何，直接关系到治理国家、管理社会的效果。

因此，适应公务员这种实际工作的需求，我们编写了《公务员实用写作》一书，希望对公务员写作能有所帮助。

本书的最大特点就是实用性强，写作理论与写作实践结合紧密。

首先，我们从众多的文体中选择了公务员在具体工作中经常使用的文体，来阐述它们的写作方法，探讨它们的写作规律。

其次，每一种文体后，我们都配以从浩如烟海的资料中精选的例文，来给读者提供感悟“应该怎样写”的范例。

<<公务员实用写作>>

书籍目录

第一章 公务员实用写作的特性及其功用 第一节 公务员实用写作的特性 第二节 公务员必须具备一定的写作能力 第三节 如何提升公务员的写作能力第二章 公务员写作的语言要求 第一节 语言要准确妥帖 第二节 语言要简洁精粹 第三节 语言要生动形象 第四节 语言要平实质朴第三章 公务员写作的表达方式 第一节 公务员写作中的叙述 第二节 公务员写作中的说明 第三节 公务员写作中的议论第四章 主题及其确立原则 第一节 主题在文章中的地位与作用 第二节 确定主题的基本原则 第三节 主题的提炼与确立第五章 材料的积累与运用 第一节 材料在公务员写作中的作用 第二节 材料的类别及其获取途径 第三节 材料的选择与使用第六章 文章的结构内容及其安排方式 第一节 结构在文章中的作用 第二节 结构的原则要求 第三节 文章结构的内容和安排方式第七章 文章修改的内容与方法 第一节 修改在公务员写作中的意义 第二节 修改的内容与范围 第三节 修改符号第八章 行政公文文书的写作方法第九章 会务文书的写作方法第十章 事务文书的写作方法第十一章 礼仪文书的写作方法第十二章 书信文书的写作方法第十三章 司法文书的写作方法第十四章 经济文书的写作方法第十五章 法规文书的写作方法后记

<<公务员实用写作>>

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>