

<<实用文体写作大全>>

图书基本信息

书名：<<实用文体写作大全>>

13位ISBN编号：9787507514346

10位ISBN编号：750751434X

出版时间：2004-1

出版时间：华文出版社

作者：本书编委会 编

页数：802

字数：580000

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>

## <<实用文体写作大全>>

### 内容概要

即学即会、即查即用、案头参考、办公设备！  
最新、最全、最实用、最方便、最权威！  
一册在手，轻松自如地应对各种文体写作！

## &lt;&lt;实用文体写作大全&gt;&gt;

## 书籍目录

第一部分 行政公文 第一章 概述 第一节 公文的含义、性质和作用 一、公文的含义和性质 二、公文的作用 第二节 提高素质,掌握公文撰制的基本功 一、关于学习马克思主义 二、要有一定的文化水平、科学水平 三、要有较好的词章修养 第三节 现代公文法规修订情况概述 一、行政公文规章修订概述 二、党的机关公文法规修订概述 第四节 公文处理工作的基本要求 一、规范化的特点、内容和要求 二、制度化的特点、内容和要求 三、科学化的特点、内容和要求 第二章 公文的外观形式与内在结构 第一节 公文的外观形式 一、用纸、印装格式 二、书写要求 三、版头设计与结构安排 第二节 公文的内在结构 一、基本结构 二、附加标记 第三节 怎样标引主题词 一、《主题词表》的修订 二、现行《国务院公文主题词表》的体系结构 三、主题词的标引方法 第三章 公文的起草、校核和签发 第一节 公文起草的内容要求 一、要有党性原则和法制观念 二、要完整、准确地体现发文机关的意图 三、情况要确实 第二节 公文起草的表述要求 一、观点明确,条理清晰 二、注意结构严谨 第三节 公文中数字的用法 一、党政公文中数字用法的不同点 二、党政公文中数字用法的共同点 第四节 公文的校核与签发 一、公文的校核 二、公文的签发 第四章 行政公文的写作 第五章 规章文体的写作 第六章 办公文书的写作 第七章 会议文书的写作 第八章 其他公文写作 第二部分 法律文书 第一章 法律书状类文书 第二章 公证文书写作 第三部分 商务文书 第一章 财经金融实用文写作 第二章 企业经营实用文写作 第三章 工商税务实用文写作 第四章 契约、合同实用文写作 第五章 房地产实用文写作 第六章 商贸书信、公文的写作 第四部分 广告、科技与地方志等 第一章 现代广告文体写作 第二章 知识产权实用文写作 第三章 科技报告实用文写作 第四章 地方志等其他应用文写作

<<实用文体写作大全>>

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>