

<<应用文写作实务>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作实务>>

13位ISBN编号：9787542913586

10位ISBN编号：7542913581

出版时间：2004-10

出版时间：立信会计出版社

作者：马国辉

页数：294

字数：380000

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>

<<应用文写作实务>>

内容概要

本书所选的例文是从不同途径收集到的，有很强的针对性和实用性，方便大家临摹、参照；三是对不同文种写作中的一些关键问题，或特别容易出错的地方，我们设计了一个“特别提示”栏目，加以强化理解。

为了更有针对性和实用性，本书主要介绍了以下几大类：行政公文、通用公文、经济文书、新闻文体和日常应用文书的写作。

相对而言，这些文种的应用频率较高、所起作用很大。

应用写作体系正在逐渐完善，而且是随着社会环境的变化而不断得到调整的。

考虑到这几年在选拔公务员的考试形式中，出现的“申论”考试形式，既是一种考评考生思维认识能力、表达能力等的有效方式，同时，也是一种典型的融时事评述、热点探讨、精研国策、申说见解于一体的文体形式，值得应用写作研究者给予一定的关注，广大考生及一般写作才也需要对此有所了解，为此，我们将“申论”收纳进了本书中，并将之作为通用文书中的一例。

<<应用文写作实务>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 应用文写作的特点和作用 第二节 应用文写作的一般过程 第三节 应用文作者的基本素养第二章 行政公文 第一节 行政公文概述 第二节 命令 第三节 决定 第四节 公告 第五节 通告 第六节 通知 第七节 通报 第八节 议案 第九节 报告 第十节 请示 第十一节 批复 第十二节 意见 第十三节 函 第十四节 会议纪要 思考与练习第三章 通用公文 第一节 通用公文概述 第二节 调查报告 第三节 计划 第四节 总结 第五节 简报 第六节 大事记 第七节 讲话稿 第八节 申论 思考与练习第四章 经济文书 第一节 市场调查报告 第二节 可行性研究报告 第三节 经济活动分析报告 第四节 市场预测报告 第五节 经济合同 第六节 经济广告 第七节 商品说明书 第八节 招标书与投标书 第九节 涉外商务信函 第十节 经济纠纷诉讼 思考与练习第五章 新闻文体 第一节 消息 第二节 通讯 第三节 评论 思考与练习第六节 日常应用文书 第一节 专用书信 第二节 告启文书 思考与练习附录一 中国共产党机关公文处理条例附录二 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知附录三 国务院办公厅关于国务院各部门报送公文简报有关事项的通知附录四 国务院办公厅关于进一步做好公文处理工作有关事项的通知附录五 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见主要参考书目

<<应用文写作实务>>

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>