

<<农村应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<农村应用文写作>>

13位ISBN编号：9787543857650

10位ISBN编号：7543857650

出版时间：2009-06-01

出版时间：湖南人民出版社

作者：周艳玲 著

页数：201

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>

<<农村应用文写作>>

内容概要

《“新农村建设”掌中宝系列·“新农村”建设丛书：农村应用文写作》由绪论、常用公务文书、常用事务文书、常用经济文书、常用法律文书、日常应用文等几大部分组成。对每种文体的含义、特点及写作中应注意的事项进行了深入浅出的介绍，这样一学就会，甚至可以依样画葫芦，具有较强的实用性和可操作性，对广大农民朋友熟悉并掌握农村常见应用文写作具有很大的帮助作用。

<<农村应用文写作>>

书籍目录

前言第一章 绪论一、农村应用文书的性质和特点二、农村应用文书的范围和功用三、农村应用文书写作的基本要求第二章 常用公务文书一、常用公务文书概述二、决定三、通告四、通知五、通报六、意见七、报告八、请示九、批复十、规定十一、函十二、会议纪要十三、公示第三章 常用事务文书一、常用事务文书概述二、计划三、总结四、调查报告五、工作研究六、简报七、典型材料介绍八、干部（党员）考察材料九、竞聘报告十、述职报告十一、开幕词十二、闭幕词第四章 常用经济文书一、常用经济文书概述二、市场调查报告三、经济活动分析报告四、产（商）品说明书五、经济广告六、经济合同七、经济仲裁申请书八、招标书九、投标书第五章 常用法律文书一、常用法律文书概述一、起诉状三、上诉状四、答辩状五、反诉状六、申诉状七、协议书八、遗嘱第六章 日常应用文一、日常应用文概述一、条据类应用文三、告启类应用文四、书信类应用文五、记录类应用文六、自述类应用文七、电文类应用文八、公约类应用文九、公关（礼仪）类应用文十、民俗类应用文

<<农村应用文写作>>

章节摘录

3.报尾 在简报最后一页的下方，一般用一条或两条通栏平行线隔开，注明报送范围和印发份数。

报道范围在左下方，分别写明报送（对直属上级）、抄报（对非直属上级）、转送（对平级）、分发或发至（对下级）单位名称或个人姓名，有时注明“本期发至××级”亦可。在横格线的右下方，还要注明本期印发份数。

（四）写作简报的注意事项 简报的写作，应注意以下几点：其一，深入采访，掌握第一手材料。

采访是简报写作的基础，简报则是采访的结果。

简报写得好不好，反映得深不深，在很大程度上取决于采访是否深入。

其二，紧跟形势，提炼报道主题。

要使简报上的文章有社会价值，就必须紧跟形势，对报道主题进行提炼。

可以这么说，报上的文章价值高不高，作用大不大，关键在于对报道主题的提炼如何。

其三，选材要典型。

有些单位无论大事小事都发简报，过多过滥，其原因就是没有注意到简报选材的典型性。

并不是单位上一切大小事情都可以发简报，在选材上一定要有代表性。

无论是正面的或反面的，都要有典型性。

其四，文风平实，报道快捷。

简报主要用事实说话，并有确凿的数据说明事实，因此，简报写作不需过多修饰，一般就是写实实在在的人和事，直截了当，简明扼要。

文字精当、干净利索。不说虚话、空话、大话、套话和废话。

简报示例： ××县××镇切实抓好计划生育工作 一、加强领导，明确责任。

成立了××镇计划生育工作领导小组。

党委书记任组长，分管领导、各片片长为副组长。

各村委也成立了相应的领导机构，具体落实计划生育工作。

相关人员应切实担负起责任。

二、加大宣传，强化业务。

该镇计生办将新建两个大型宣传牌；要求每个村委会至少书写两条以上有关计划生育的永久性标语；向每个育龄妇女散发一份计生宣传品；使用流动宣传车到各自然村进行巡回宣传。

同时要求计生工作人员必须做到业务精、责任心强。

对一部分村委的妇女主任进行行业培训，尽快熟悉计生政策和计生业务。

三、严把环孕检关。

对没有参加环孕检的，不允许村干部随意担保，所有环孕检服务对象必须由村委包片干部负责，实行包村管理，环孕检率要达95%以上。

……

<<农村应用文写作>>

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>