# <<新编应用文写作技法>>

#### 图书基本信息

书名: <<新编应用文写作技法>>

13位ISBN编号:9787800880674

10位ISBN编号:7800880672

出版时间:1997-01

出版时间:中国社会出版社

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

# <<新编应用文写作技法>>

#### 书籍目录

目录					
前言					
第一编	总论				
		的发展及	2分类		
		的产生与			
	应用文		3/2/12		
	应用文				
		のカス 的社会!	力台5		
		的行去。 的写作要			
		的观点与	J 17/J 不升		
	应用文		<b>⊢</b> \⊥		
		内容的表		<u>.</u>	
		写作能力		Ē	
		策的修养	-		
第二节	文化素	养的提高	<u> </u>		
		字的锤炼	-		
第四节	社会实	践能力的	勺培养		
第二编	行政机	关公文			
第四章	行政机	关公文的	勺写作要	求	
第一节	行政机	关公文的	勺涵 义、	作用与	特点
		关公文的			
		文的基本		1-V	
		公文		(今)	
		ムへ 公文 议》		( \ )	
	议决类		决定		
		公文		批信	
		公义	加小、	加友	
第一节					
第二节		\ <u> \ \</u>	ᄾᄝᇨ	<b>'圣山</b>	-
第九章		公义	<b>理</b>	通报、	凼
第一节	. —				
第二节					
第三节					
	报请类	公文	报告、	请示	
第一节	报告				
第二节	请示				
第三节	报告与	请示的昇	司		
		类公文		、通告	
第一节			_,_		
第二节					
	. —	告的异同	╗		
第十二				义纪要	
- 1- 1		要的涵》			
				加刀尖	
		要的写作	-		
		要的写作	F安水		
第三编	公务又	书			

# <<新编应用文写作技法>>

第十三章 计划
第一二章 计划第一节 计划的性质与作用
第二节 计划的种类和写作格式
第二节 计划的符条机与作行式 第三节 编制计划应注意的问题
第二 1 编制 1 对应注意的问题 第十四章 总结
第一四草 总结 第一节 总结的特征和作用
第二节 总结的特征和作用第二节 总结的种类和写作格式
第三节 撰写总结应注意的问题 第十五章 调查报告
第一节 调查报告的性质、特征与作用
第二节 调查报告的种类
第三节调查报告的写作
第四节 写好调查报告的基本要求
第十六章简报
第一节 简报的涵义和作用
第二节 简报的种类和格式
第三节 编写简报应注意的问题
第十七章会议记录
第一节 会议记录的涵义和用途
第二节 会议记录的内容与写作格式
第三节 会议记录的基本要求
第十八章 规章条例
第一节 规章条例的性质、特别和作用
第二节 规章条例的分类
第三节 规章条例的写法
第四节 规章条例的写作要求
第四编 专用文书
第十九章 经济活动分析报告
第一节 经济活动分析报告的性质、作用和分类
第二节 经济活动分析报告的写作格式
第三节 撰写经济活动分析报告的几点要求
第二十章 市场调查与预测
第一节 市场调查与预测概况
第二节 市场调查与预测的内容和分类
第三节 市场预测的写法和预测方法
第二十一章 经济合同
第一节 经济合同的性质与作用
第二节 经济合同的分类和签订原则
第三节 经济合同的基本内容和写作格式
第二十二章 商品广告
第一节广告的涵义、作用和功能
第二节 文字广告的主题与写作格式
第三节 撰写广告的基本要求
第二十三章 审计报告

第一节 审计报告概述

第二节 审计报告的写作格式

第三节 审计报告的写作程序和要求

### <<新编应用文写作技法>>

第二十四章 法律诉状 第一节 自诉状 第二节 上诉状 第三节 申诉状、答辩状 第四节 遗嘱 第五节 公证书 第五编 日常应用文 第二十五章 启事类日常应用文 第一节 寻觅性启事 第二节 招募性启事 第三节 征求性启事 第四节 声明性启事 第五节 广告性启事 第二十六章 书信类日常应用文 第一节 凭证性书信 第二节 表意性书信 第三节 电报 第二十七章 条据类日常应用文 第一节 便条 第二节 字据 第二十八章 记事类日常应用文 第一节 日记 第二节 笔记 第二十九章 说明类日常应用文 第一节 说明类应用文的特点和种类 第二节 说明类应用文的写作要求 第六编 其他实用性文章 第三十章 讲话稿 第一节 讲话稿的分类和特点 第二节 讲话稿的写作方法与要求 第三十一章 经验新闻 第一节 经验新闻的特点 第二节 经验新闻的观点 第三节 经验新闻的材料 第四节 经验新闻的布局 附录 附录一 国家行政机关公文处理办法 附录二 中国共产党各级领导机关文件处理条例 附录三 国家机关公文格式 附录四 标点符号用法 附录五 关于出版物上数字用法的试行规定 附录六 公文中使用名词、时间、数字须知 附录七 容易混淆的字 附录八 容易念错的字 附录九 容易出错的词

附录十 可以不修改的同义词

后记

# 第一图书网, tushu007.com <<新编应用文写作技法>>

# <<新编应用文写作技法>>

#### 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