第一图书网, tushu007.com

<<常用公文写作技巧与范例大全>>

图书基本信息

书名：<<常用公文写作技巧与范例大全>>

13位ISBN编号：9787511307033

10位ISBN编号：7511307035

出版时间：2010-11

出版时间：中国华侨

作者：万剑声

页数：329

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

内容概要

《常用公文写作技巧与范例大全（最新实用版）》介绍　　公文即人们通常所说的实用文体。随着社会的发展和时代的进步，实用文体的种类日益增多，使用频率越来越高，使用范围也越来越广。
在信息化社会中，实用文体在工作、学习、生活和实践中的地位及其社会作用，显得尤为重要。
　　作为一名办公室工作人员，每天都要接触大量的应用文，或研读，或撰写。
但是每种公文都有其固定的格式与特点，再加上公文体裁种类繁多，因此，在公文的使用过程中，经常会出现文体混淆、格式不规范、内容缺失等错误，这些已经成为困扰办公室工作人员，影响其工作效率的严重问题。
　　《常用公文写作技巧与范例大全（最新实用版）》按照机关、团体和企事业单位工作的流程，列入了通用文书、法律文书、行政文书、经济文书、宣传文书等多种常见实用文体写作的范例，对每种常用的公文都进行了详细介绍，是一部关于行政机关与企业公文写作的百科全书。
全书共设置十一章，每章都精要地介绍了理论知识，并精心挑选了大量最新的实用范例。
以期在精准解释公文概念的基础上，为读者提供最全面贴心的服务，方便各个行业、各个领域的朋友，在各种具体情况的文书写作中，迅速准确掌握文书的应用，并可以熟练地对相应文体进行撰写。
由于每种公文都有其标准模式和变化模式，为使读者能够适应多方面的写作实际，《常用公文写作技巧与范例大全（最新实用版）》为广大公文撰写者的规范化构思提供了有据可依的现实蓝本，使公文写作者只需把心力集中在解决问题的智慧思考上，不必再对谋篇布局劳神费心，从而提高写作和工作效率。
　　《常用公文写作技巧与范例大全（最新实用版）》精选了多份典型规范的范例，匆忙中，也可直接选择套用。
　　《常用公文写作技巧与范例大全（最新实用版）》着重突出三个特点：一是注重收录最新的范例，反映新规定，传授新知识；二是选用了具有时代感的例文；三是去掉了常见的琐碎介绍，抓住根本，讲明企业与行政机关公文文种的概念及写作技巧，使读者在阅读后能够知道公文是什么、怎么写、怎么能写好。

书籍目录

第一章　公文的概述第一节　公文的概念第二节　公文的产生和发展第三节　公文的特点第四节　公文的作用第五节　公文的格式第六节　公文的写作第七节　公文的修改第二章　通用文书写作第一节　计划一、计划的概念二、计划的特点三、计划的常见种类四、范例（一）综合性的条文式的短期教学计划（二）专业性的指导性的教学计（三）指导性的短期工作计划第二节　总结一、总结的概念二、总结的特点三、总结的内容四、总结的格式五、总结的写作要领六、范例（一）工作总结（二）年终总结（三）年度工作总结第三节　通知一、通知的概念二、通知的特点三、通知的常见种类四、通知的格式与写作要领五、范例（一）事务性通知（二）转发性通知（三）指示性通知第四节　通报一、通报的概念二、通报的特点三、通报的常见种类四、通报的格式和写作要领五、范例（一）情况通报（二）表彰性通报（三）批评性通报第五节　请示一、请示的概念二、请示的特点三、请示的常见种类四、请示的格式和写作要领五、范例（一）直接性的请示（二）批转性的请示第六节　批复一、批复的概念二、批复的特点三、批复的常见种类四、批复的格式和写作要领五、范例（一）审批事项的批复（二）阐述政策的批复第七节　报告一、报告的概念……第三章　市场文书写作第四章　宣传文书写作第五章　会议文书写作……

章节摘录

第二节 市场预测报告　　一、市场预测报告的概念　　市场预测报告的概念就是依据已掌握的有关市场的信息和资料，通过科学的方法分析进行研究，从而预测未来发展趋势的一种预见性报告。
市场预测报告是在市场调查的基础上，综合调查的材料，用科学的手段估计和预测未来市场的趋势，从而给相关的单位提供可靠的信息，来提高经营管理，促进经济效益。
市场预测报告也可以说是调查报告的一种特殊形式。
二、市场预测报告的特点　　市场预测报告具有以下特点：　　1．具有预见性　　市场预测报告的目的就是为了对市场未来发展趋势作出正确的判断，它是在对市场的历史和现状进行深入分析后作出合理的判断，将市场的不确定性做到极小化，使预测的结果和未来的真实情兄几近吻合。
性质就是对市场未来的发展趋势作刂叶预见性的判断，它是在深入分析市场既往历史和现状的基础上的合理判断，目的是将市场需求的不确定性极小化，使预测结果和未来的实际情况的偏差概率达到最小化。
2．具有科学性　　市场预测报告在内容上必须是依据齐全真实的数据和资料，并运用科学的预测理论和预测方法，以周密的调查研究为基础，找出预测对象的客观运行规律，得出合乎实际的结论，从而有效地指导人们的生产。
3．具有针对性　　市场是十分庞大的，市场预测报告对市场的预测每一次只能针对某一具体的经济活动或某一产品的发展前景，因此，市场预测报告的针对性很强。
选定的预测对象愈明确，市场预测报告的现实指导意义就愈大。
三、市场预测报告的常见种类　　从不同的角度，市场预测报告有不同的分类方法。
1.按预测的范围来分，可归纳为如下几类：　　①宏观市场预测报告。
宏观市场预测报告是对大范围或整体现象的未来所作的综合预测，常指有关国民经济乃至世界范围内的各种全局性、整体性、综合性的经济问题的报告。
②微观市场预测报告。
微观市场预测报告是某一部门或某一经济实体对特定市场商品供需变化情况、新产品开发前景等分析研究的预测报告。
2．按预测的时间分，可归纳为如下几类：　　①长期预测报告。
是指超过五年期限的经济前景的预测报告。
②中期预测报告。
是指对两年至五年时间内经济发展前景的预测报告。
③短期预测。
是指对一年内经济发展情况的预测报告。
3．按预测的方法分，可归纳为如下两类：　　①定量预测报告。
定量预测报告包括数字预测法预测报告和经济计量法预测报告。
数字预测法预测报告，是针对已有的数据进行深入分析研究，并由统计数字表达，从而得出结论的报告。
经济计量法预测报告，是根据各种因素的制约关系用数学方法加以预测而写成的报告。
②定性预测报告。
定性预测报告是对影响需求量的各种因素，如质量、价格、消费者、销售点等进行调查、分析研究，在此基础上预测市场的需求量而写成的报告。
四、市场预测报告的格式和写作要领　　市场预测报告的写作格式是由标题、前台、正文和结尾组成。
市场预测报告的标题一般由预测、预测展望构成，标题要简明、醒目。
前台要求以简短扼要的文字，说明预测的主旨，或概括介绍全文的主要内容，也可以将预测的结果先提到这个部分来写，以增强读者的阅读兴趣。
市场预测报告的正文是市场预测报告的主体部分，一般包括现状、预测、建议三个部分。
现状部分，是市场预测用来做预测的根据，包括市场历史和现状有代表性的数据和资料；预测部分，

利用资料数据进行科学的定性分析和定量分析，从而预测经济活动的趋势和规律，是市场预测报告的重点所在。
必须是在调查研究或科学实验取得资料数据的基础上，对材料进行认真分析研究，合理推理．从中找出发展变化的规律；建议部分，是根据预测的结果，为决策者提供有价值的合理建议。
结尾是归纳预测结论，提出展望，鼓舞人心，也可以重申观点，以加深认识。
市场预测报告写作时的注意事项：　　市场预测报告，要求能运用资料数据，准确说明现状；分解资料数据，科学推断未来；依据分析预测，提供可行建议。
……

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