

<<应用写作>>

图书基本信息

书名 : <<应用写作>>

13位ISBN编号 : 9787564320904

10位ISBN编号 : 7564320907

出版时间 : 2012-12

出版时间 : 西南交通大学出版社

作者 : 阮航

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>

<<应用写作>>

内容概要

本书在第三版的基础上进行修改，党政机关公文根据2012年4月6日中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》以及中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局、中国国家标准化管理委员会2012年6月29日联合发布的《党政机关公文格式》国家标准（GB/T 9704—2012）编写，更新了例文，每章内容后附习题，附录增加了《党政机关公文格式》，使理论、范文、写作实践更紧密地联系在一起。

现行机关使用的法定公文一共有15种。

根据2012年4月6日中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）规定，这15种公文分别是：（一）决议、（二）决定、（三）命令（令）、（四）公报、（五）公告、（六）通告、（七）意见、（八）通知、（九）通报、（十）报告、（十一）请示、（十二）批复、（十三）议案、（十四）函、（十五）纪要等。

《条例》对每种公文的适用范围都做了明确的规定，并限定了发文机关的资格和权限，要求发文单位应依照有关规定及公务性质正确选用文种，依法行文。

在制发程序上，起草、审核、签发都要严格按規定运行，不可违规操作。

2012年6月29日中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局、中国国家标准化管理委员会联合发布的《党政机关公文格式》国家标准（GB/T 9704—2012）（以下简称《国标》）规定了党政机关公文通用的纸张要求、印制要求、公文中各要素排列顺序和标识规则，不仅适用于国家各级党政机关制发的公文，其他团体、单位的公文也可参照执行。

《条例》、《国标》是机关公文写作规范的基本依据。

目前在网上查不到根据最新《党政机关公文处理工作条例》、《党政机关公文格式》国家标准编写的教材。

<<应用写作>>

作者简介

<<应用写作>>

书籍目录

目 录

第一章 应用写作概论
第一节 应用文概述
第二节 应用文的特点
第三节 应用文主旨的确立和材料的收集
第四节 应用文写作的受体与客体
习题
第二章 党政机关公文
第一节 概 述
第二节 决 定
第三节 公告 通 告
第四节 意 见
第五节 通 知
第六节 通 报
第七节 报 告
第八节 请示 批复
第九节 函
第十节 纪要
习题
第三章 法规和规章文书
第一节 概 述
第二节 条例 章程
第三节 规定 办法
第四节 制度 规则 规程
第五节 守则 细则

<<应用写作>>

习题

第四章 经济文书

第一节 概述

第二节 经济合同

第三节 市场调查报告

第四节 可行性研究报告

第五节 经济活动分析报告

第六节 招标书和投标书

第七节 审计报告

习题

第五章 传播文书

第一节 概述

第二节 消息

第三节 商业广告

第四节 启事 声明 海报

第五节 说明书

第六节 简报

习题

第七章 日常事务文书

第一节 概述

第二节 计划

第三节 总结和述职报告

第四节 书信

第五节 礼仪文书

习题

第八章 大学生实用文书

<<应用写作>>

第一节 概 述
第二节 教 案
第三节 毕业论文
第四节 申 论
习题
附 录
参考文献

<<应用写作>>

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>