

<<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

第一章 应用文的发展及分类

第一节 应用文的产生与发展

第二节 应用文的特点

第三节 应用文的分类

第四节 应用文的社会功能

第二章 应用文的写作要求

第一节 应用文的观点与材料

第二节 应用文的结构

第三节 应用文内容的表达

第三章 应用文写作能力的培养

第一节 理论政策的修养

第二节 文化素养的提高

第三节 语言文字的锤炼

第四节 社会实践能力的培养

第二编 行政机关公文

第四章 行政机关公文的写作要求

第一节 行政机关公文的涵义、作用与特点

第二节 行政机关公文的写作格式

第三节 撰写公文的基本要求

第五章 命令类公文——命令（令）

第六章 议案类公文 议案

第七章 议决类公文——决定

第八章 批示类公文——指示、批复

第一节 指示

第二节 批复

第九章 函告类公文——通知、通报、函

第一节 通知

第二节 通报

第三节 函

第十章 报请类公文——报告、请示

第一节 报告

第二节 请示

第三节 报告与请示的异同

第十一章 公布类公文——公告、通告

第一节 公告

第二节 通告

第三节 公告通告的异同

第十二章 纪要类公文——会议纪要

第一节 会议纪要的涵义、作用和分类

第二节 会议纪要的写作

第三节 会议纪要的写作要求

第三编 公务文书

<<新编应用文写作技法>>

第十三章 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

第三节 编制计划应注意的问题

第十四章 总结

第一节 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

<<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>