

<<最新公务文书写作完全手册>>

图书基本信息

书名：<<最新公务文书写作完全手册>>

13位ISBN编号：9787801975287

10位ISBN编号：7801975286

出版时间：2006-9

出版时间：第1版(2006年9月1日)

作者：林运清

页数：423

字数：380000

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>

<<最新公务文书写作完全手册>>

内容概要

本书以现代党和国家的公文法规的规定为依据，在简要介绍有关公文写作的基本知识的基础上，重点介绍了一些常用公文的范例，并从中提升炼出可供读者借鉴的写作规律，方法和技巧。其特点在于两个方面，一是体例编排合理，言简意赅，通俗易懂，实用性强。二是收集和使用例文内容新颖，时代感强，以便切实让每一位读者都有所收益。

<<最新公务文书写作完全手册>>

书籍目录

第一章 公务文书基本概述 一、公务文书的含义 二、公务文书的种类 三、公务文书的结构要求 四、公务文书的结构要求 五、公务文书的表达方式第二章 常用公务文书写作技法 一、计划的写作技法 二、公约的写作技法 三、章程的写作技法 四、办法的写作技法 五、简报扣写作技法 六、总结的写作技法 七、讲话稿的写作技法 八、演讲词的写作技法 九、专用书信的写作技法 十、调查报告的写作技法第三章 党政公务文书写作技法 一、如何撰写命令 二、如何撰写决策 三、如何撰写决定 四、如何撰写指标 五、如何撰写通报 六、如何撰写公报 七、如何撰写通告第四章 商务文书写作技法第五章 企业管理文书写作技法第六章 涉外商务信函写作技法第七章 公证文书写作技法第八章 常用法律文书写作技法

章节摘录

3.正文 (1)导语 导语就是简报的开头语,要用简短的文字,准确地概括报道的内容,说明报道的宗旨,引导读者阅读全文。

导语写作的总的要求是“开门见山”,一开始就切入基本事实或核心问题,给人一个明确的印象。

导语的具体写法可根据主题需要,分别采用叙述式、描写式、提问式、结论式等几种形式。

用概括叙述的方法介绍简报的主要内容,叫做叙述式。

把简报里的主要事实或某个有意义的侧面加以形象地描写,以引起读者的阅读兴趣,叫做描写式。

把简报反映的主要问题用设问的形式提出来,以引起读者的思考,叫做提问式。

先将结论用一两句话在开头点出来,然后在主体部分再作必要的解释和说明,叫做结论式。

这几种导语形式,各有所长,写作时可根据稿件特点选择运用。

(2)主体 主体是简报的主要部分,它的任务是用足够的、典型的、富有说服力的材料把导语的内容加以具体化,用材料来说明观点。

写好主体是编好简报的关键。

主体的内容,或是反映具体的情况,或是介绍具体的做法,或是叙述取得的成绩和经验,或是指出存在的问题,或是几项兼而有之,要视具体情况而定,没有固定的框框。

主体的层次安排有“纵式”和“横式”两种形态。

纵式结构按事件发生、发展的时间顺序来安排材料,横式结构按事理分类的顺序安排材料。

如果内容比较丰富,各层可加小标题。

<<最新公务文书写作完全手册>>

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>