

<<当代公文写作>>

图书基本信息

书名：<<当代公文写作>>

13位ISBN编号：9787810848039

10位ISBN编号：7810848038

出版时间：2006-5

出版时间：东北财经大学出版社

作者：赵映诚

页数：269

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>

<<当代公文写作>>

内容概要

本教材共有11章内容，分为上下两个部分：上半部分是基本理论部分（第1至6章），以使學生掌握公文写作的基本理论与基本原理，探索公文写作的基本规律；下半部分是文体写作部分（第7至11章）。学习公文写作无非是两个问题：一是要掌握公文写作的基本理论与基本原理，探索公文写作的基本规律；二是熟悉各种公文文体，掌握每种公文的具体写作技法与具体要求，同时阅读大量的公文案例，研究、模仿、练习。

公文是反映客观现实的，要符合当时、当地的具体情况和写作时的人文环境。
目的在于熟悉各种公文文体，掌握每种公文的具体写作技法与具体要求。

<<当代公文写作>>

书籍目录

第1章 绪论 学习目标 本章知识框架 1.1 写作与公文写作 1.2 公文写作的性质、特点与作用 1.3 学习公文写作的意义与方法 附文 散文、公文的比较 关键概念 思考与练习第2章 公文写作的种类与名称 学习目标 本章知识框架 2.1 公文种类的划分及选用 2.2 通用公文种类名称 2.3 专用文书 2.4 杂体类文书 附文 导扬民气，敷布政令，以公牒为枢纽 关键概念 思考与练习第3章 公文的历史演进 学习目标 本章知识框架 3.1 公文的产生与秦汉时期的公文 3.2 魏晋南北朝至清代的公文 3.3 辛亥革命以后的公文变革 附文 刘勰之公文流变论 关键概念 思考与练习第4章 公文的体式 学习目标 本章知识框架 4.1 公文的文体 4.2 公文的格式 4.3 公文稿本及其使用 关键概念 思考与练习第5章 公文写作的基本原理与规律 学习目标 本章知识框架 5.1 公文写作的基本原理 5.2 公文写作的基本规律 附文 文章是有规律可循的 关键概念 思考与练习第6章 公文写作的过程 学习目标 本章知识框架 6.1 公文写作的一般过程 6.2 公文写作的主题与材料 6.3 公文写作的结构与语言 6.4 公文写作中的表达方式 附文 公文写作技法杂谈 关键概念 思考与练习第7章 命令性、决断性、指示性公文 学习目标 本章知识框架 7.1 命令（令） 7.2 决定、决议 7.3 指示、通知、批复、意见 关键概念 思考与练习第8章 公布性、知照性公文 学习目标 本章知识框架 8.1 通告、公告 8.2 公报、公示 8.3 通报 8.4 函 关键概念 思考与练习第9章 报请性、记录性公文第10章 规范性、计划性、契约性公文第11章 述职报告、简报、调查报告、经济活动分布报告 附录主要参考书目

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>