

《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

出版社：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以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

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，依法行政。在制发程序上，起草、审核、签发都要严格按照规定运行，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》

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	· · · · · ·
· · · · · ·	· · · · · ·
习题	
第四章 经济文书	· · · · · ·

《应用写作》

- · · · · ·
- 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 · · · · ·
- · · · ·
- 第一节 概述 · · · · ·
- · · · ·
- 第二节 教案 · · · · ·
- · · · ·

《应用写作》

第三节 毕业论文

第四节 申论

习题

附录

参考文献

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：www.tushu000.com