

# 《干部应用写作》

## 图书基本信息

书名：《干部应用写作》

13位ISBN编号：9787503512803

10位ISBN编号：7503512806

出版时间：1999-02

出版社：中共中央党校出版社

作者：侯超英,等

页数：297

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](http://www.tushu000.com)

## 书籍目录

### 目录

#### 绪论

#### 上编 干部应用写作基础知识

##### 第一章 应用文概述

###### 第一节 应用文的概念和作用

###### 第二节 应用文的产生和沿革

###### 第三节 干部应用文的特点

###### 第四节 干部应用文的种类

##### 第二章 干部应用文的主题

###### 第一节 主题的概念和作用

###### 第二节 主题的形成和确立

###### 第三节 主题的要求和表达

##### 第三章 干部应用文的材料

###### 第一节 材料的含义和作用

###### 第二节 材料的搜集和整理

###### 第三节 材料的选择和使用

##### 第四章 干部应用文的结构

###### 第一节 结构的含义和作用

###### 第二节 结构的内容和安排

###### 第三节 结构的原则和要求

##### 第五章 干部应用文的语言

###### 第一节 语言的地位和作用

###### 第二节 应用文语言的基本要求

###### 第三节 语言运用能力的提高

##### 第六章 应用文的表达方式

###### 第一节 表达方式概述

###### 第二节 叙述

###### 第三节 议论

###### 第四节 说明

###### 第五节 描写、抒情

#### 中编 公务文书写作

##### 第七章 公文写作概述

###### 第一节 公文的概念、特点和作用

###### 第二节 公文的格式

###### 第三节 公文的制发程序

###### 第四节 公文的行文制度

##### 第八章 公文文体写作（一）

###### 第一节 命令（令）

###### 第二节 议案

###### 第三节 决定

###### 第四节 指示

###### 第五节 公告、通告

###### 第六节 通知

##### 第九章 公文文体写作（二）

###### 第一节 通报

###### 第二节 报告

###### 第三节 请示

- 第四节 批复
- 第五节 函
- 第六节 会议纪要
- 第七节 决议
- 第十章 机关常规文书写作
- 第一节 概述
- 第二节 工作计划
- 第三节 工作总结
- 第四节 简报
- 第五节 调查报告
- 第六节 述职报告
- 第十一章 机关条例文书写作
- 第一节 概述
- 第二节 条例
- 第三节 规定
- 第四节 章程
- 第五节 办法
- 第六节 守则和准则
- 下编 专用文书写作
- 第十二章 经济文书
- 第一节 概述
- 第二节 经济活动分析报告
- 第三节 市场调查与预测
- 第四节 经济合同
- 第五节 商品广告
- 第六节 审计报告
- 第十三章 法律文书
- 第一节 概述
- 第二节 诉状
- 第三节 上诉状
- 第四节 申诉状
- 第五节 答辩状
- 第六节 辩护词
- 第十四章 新闻文体
- 第一节 概述
- 第二节 消息
- 第三节 通讯
- 第四节 新闻评论
- 第五节 广播电视新闻稿
- 第十五章 理论文章
- 第一节 概述
- 第二节 写作程序和方法
- 第三节 疑难解析
- 第四节 例文选读
- 附录一：《国家行政公文处理办法》
- 附录二：《国务院公文主题词表》
- 后记

# 《干部应用写作》

## 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：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)