

《当代应用文写作通鉴》

图书基本信息

书名：《当代应用文写作通鉴》

13位ISBN编号：9787311007904

10位ISBN编号：7311007909

出版时间：1996-11

出版社：第2版(1996年11月2日)

作者：吕发成

页数：899

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

《当代应用文写作通鉴》

内容概要

这是一本介绍应用文体写作技巧的工具书。该书汇编了社会生活中常用的三百多种应用文体，分党务公文、行政公文、计划总结、会议文书、调查报告、规章制度、演讲文书、企业文书、司法文书、科技教育、新闻出版、礼仪文书、启事广告及附录等十四卷。对每一种文书，都先介绍其特点、作用，再对照例文进行评析，最后提出写作要求。该书体例新颖，实用性旨，便于学习掌握，是社会各界从事文字工作的人员案头必备的工具书。

《当代应用文写作通鉴》

书籍目录

第一卷 党务公文 1.公报 2.决议 3.决定 4.指示 5.条例 6.规定 7.通知 8.通报 9.请示 10.报告 11.批复 12.会议纪要 13.函第二卷 行政公文 (一)行政命令(令) 14.颁布令 15.任免令 16.嘉奖令 17.惩戒令 18.事项令 (二)行政议案 19.政府议案 20.代表议案 21.委员议案 22.职能部门议案 (三)行政决定 23.表彰决定 24.处罚决定 25.方针政策决定 26.重大活动决定 27.法规确定 28.机构(区域)变更或人事安排决定 (四)行政决议 29.关于工作报告的决议 30.批准重要事项的决议 31.公布法规的决议 (五)行政指示 32.方针性指示 33.事项性指示 (六)行政公告 (七)行政通告 (八)行政通知 (九)行政通报 (十)行政报告 (十一)行政请示 (十二)行政批复 (十三)行政函 (十四)行政会议纪要第三卷 计划·总结 (一)计划类 (二)总结类第四卷 会议文书第五卷 调查报告第六卷 规章制度第七卷 演讲文稿第八卷 企业文书第九卷 司法文书 (一)公民常用文书 (二)公安机关常用文书 (三)人民检察院常用文书 (四)人民法院常用文书 (五)劳改机关常用文书 (六)务类笔录第十卷 科技·教育第十一卷 新闻·出版第十二卷 礼仪文书第十三卷 启事·广告第十四卷 附录后记

《当代应用文写作通鉴》

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