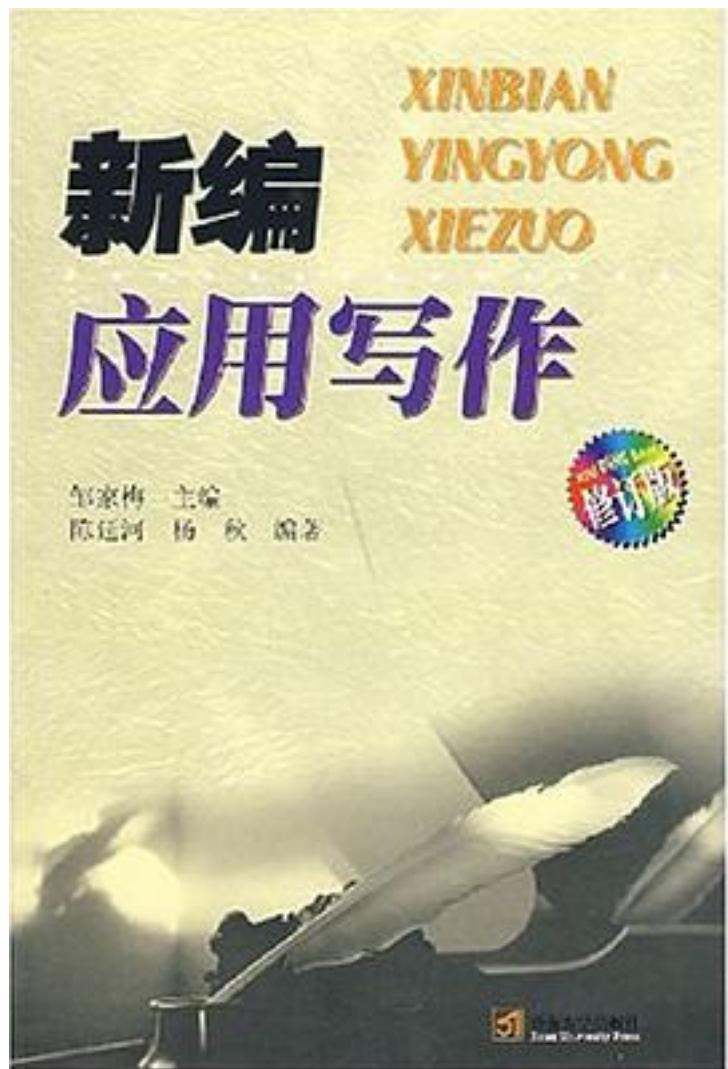


# 新编应用写作



[新编应用写作 下载链接1](#)

著者:黄泽才

出版者:北京理工大学出版社

出版时间:2007-7

装帧:

isbn:9787564010669

《新编应用写作》在编排上围绕着社会交往规则的主线来展开，重点放在行政公文的应用写作上，并与党的机关公文文种相互参照，以适应当今依法治国的国情。通过学习，将有助于人们按照行政管理规则来撰写合格的应用文，开展有效的社会交往活动。全书共十六章，第一章绪论，着重说明应用写作是按照社会交往规则而进行的写作；第二、三章介绍应用写作的基本原理；第四章，公文概说，阐述公文写作应当遵守的规则和要求；第五章至第十二章，分别介绍法定公文各文种的写法与要求；第十三章为法规文书，介绍常用几种法规规章的写法；第十四章为事务文书，介绍计划、总结等办公事务常用文书的写法；第十五章为经济文书，介绍合同、可行性项目报告等文种的写法；第十六章为社交文书，介绍申请、求职等文种的写作要求。

《新编应用写作》附有党政机关规范公文处理的三个法定性文件，行政公文十个规范样式，便于学习者对照学习。

《新编应用写作》适于本科、大专学生学习，为他们今后步入社会，按照规则进行社会交往提供帮助，也适合于党政干部、社会人士在写作公文时参考。

作者介绍：

目录: 第一章 绪论 第一节 应用写作的含义及特点 第二节 应用文的种类和作用 第三节 应用文写作的基本要求 第四节 应用文写作的学习方法 第二章 应用写作的过程 第一节 应用写作的立意 第二节 应用写作的运思 第三节 应用写作的表述 第四节 应用写作的定篇 第三章 应用写作的方法 第一节 应用写作的叙述 第二节 应用写作的说明 第三节 应用写作的议论 第四节 应用写作的描写和抒情 第四章 公文概说 第一节 公文的含义与种类 第二节 公文的特点与作用 第三节 公文格式 第四节 行文规则 第五节 公文制发规定 第五章 命令决定 第一节 命令(令) 第二节 决定 第六章 公告公报 第一节 公告 第二节 公报 第七章 意见指示 第一节 意见 第二节 指示 第八章 会议纪要决议 第一节 会议纪要 第二节 决议 第九章 通告通报 第一节 通告 第二节 通报 第十章 通知批复 第一节 通知 第二节 批复 第十一章 报告请示 第一节 报告 第二节 请示 第十二章 议案函 第一节 议案 第二节 函 第十三章 法规文书 第一节 条例规定 第二节 办法细则 第三节 章程制度 第十四章 事务文书 第一节 计划总结 第二节 调查报告 第二节 会议记录简报 第四节 典型材料 第十五章 经济文书 第一节 经济合同 第二节 意向书 第三节 项目可行性研究报告 第四节 商务信函 第十六章 社交应用文书 第一节 请柬邀请书 第二节 申请书求职信 第三节 慰问信表扬信 第四节 建议书倡议书 第五节 启事海报附录一 中国共产党机关公文处理条例附录二 国家行政机关公文处理办法附录三 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见 主要参考书目参考文献后记 · · · · · (收起)

[新编应用写作 下载链接1](#)

标签

## 评论

[新编应用写作 下载链接1](#)

## 书评

[新编应用写作 下载链接1](#)