

<<公文写作案例教程>>

图书基本信息

书名：<<公文写作案例教程>>

13位ISBN编号：9787509507209

10位ISBN编号：7509507200

出版时间：2008-12

出版时间：中国财政经济出版社

作者：余国瑞，杜彦卿 著

页数：349

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>

<<公文写作案例教程>>

内容概要

《公文写作案例教程》的编写源于公文写作培训实践的需要，基于编者多年来对公文写作的研究和探索。

编写过程中，编者紧紧围绕有效提高读者公文写作能力这个目标，改变以往只讲规范、只讲格式的传统教材编写模式，从公文写作常见问题入手，以实际工作案例评析为主线，帮助读者从例文点评和正反案例比较分析中学习公文写作的规律和方法。

<<公文写作案例教程>>

书籍目录

第一单元 导论一、公文概述（一）公文种类（二）公文的特点与作用二、公文写作存在的问题（一）公文写作实践中存在的问题（二）公文写作教学中存在的问题三、提高公文写作能力的途径（一）公文写作能力的含义（二）提高公文写作能力的途径

第二单元 公文写作基础理论和基本方法一、公文写作基础理论概述二、语境适应理论的主要内容（一）公文性质与语境的关系（二）公文文本构成要素与语境的关系（三）公文写作过程与语境的关系三、公文写作适应语境的基本方法（一）适应语境基本方法的含义和要求（二）适应写作主体的方法（三）适应写作对象的方法（四）适应写作工具的方法

第三单元 通知一、通知的写作规范及例文评析（一）通知的主要功能（二）通知的基本结构（三）不同种类通知例文及评析二、通知适应语境方法及案例评析（一）通知使用泛化与结构规范问题（二）通知思路不清与语境的关系（三）通知发文对象问题（四）通知标题中常见的问题（五）联合行文的规则、要求和方法

第四单元 报告一、报告的写作规范及例文评析（一）报告的主要功能（二）报告的基本结构（三）不同种类报告例文及评析二、报告适应语境方法及案例评析（一）遵守写作规范要与语境相适应（二）报告主题要简洁鲜明（三）报告量大篇长问题（四）报告文体错用问题

第五单元 请示一、请示的写作规范及例文评析（一）请示的主要功能（二）请示的基本结构（三）不同种类请示例文及评析二、请示适应语境方法及案例评析（一）围绕语境严谨行文（二）正确把握行文目的（三）简明扼要写好开头（四）准确概括请示标题

第六单元 议案（建议、提案）、意见一、议案（建议、提案）、意见的写作规范及例文评析（一）议案（建议、提案）、意见的主要功能（二）议案（建议、提案）、意见的基本结构（三）不同种类议案（建议、提案）、意见例文及评析二、议案（建议、提案）处理及案例评析（一）议案（建议、提案）处理规范与要求（二）议案（建议、提案）处理案例评析

第七单元 办法一、办法的写作规范及例文评析（一）办法的主要功能（二）办法的基本结构（三）不同种类办法例文及评析二、办法适应语境方法及案例评析（一）适应形势，切实可行（二）结构严谨，条理清晰（三）语言准确简洁，语体严谨庄重

第八单元 其他通用法定公文一、其他通用法定公文的写作规范及例文评析（一）命令（令）（二）决定（三）会议纪要（四）公告、通告、通报（五）批复（六）函二、公文处理规范及存在的问题（一）行文关系规范及存在的问题（二）制发程序规范及存在的问题（三）公文格式规范及存在的问题

第九单元 讲话稿一、讲话稿的写作规范及例文评析（一）讲话稿的主要功能（二）讲话稿的基本结构（三）不同种类讲话稿例文及评析二、讲话稿适应语境方法及案例评析（一）根据语境需要，确定写作目的（二）一切从实际出发，因地制宜（三）重视求实创新，避免空话套话（四）注重谋篇布局，突出重点特点（五）口语与书面语结合，力求表达生动活泼

第十单元 调查报告工作研究一、调查报告、工作研究的写作规范及例文评析（一）调查报告、工作研究的主要功能（二）调查报告、工作研究的基本结构（三）不同种类调查报告、工作研究例文及评析二、调查报告、工作研究适应语境方法及案例评析（一）深入调查研究并形成正确的认识（二）善于发现、分析和解决问题（三）提炼观点并用观点统率材料（四）用事实说话

第十一单元 工作计划工作总结一、工作计划、工作总结的写作规范及例文评析（一）工作计划、工作总结的主要功能（二）工作计划、工作总结的基本结构（三）不同种类工作计划、工作总结例文及评析二、工作计划、工作总结适应语境方法及案例评析（一）突出重点，避免记流水账（二）提炼亮点，找准切入角度（三）结构严谨，语言简洁（四）分清成绩、做法与经验（五）学会使用图表

第十二单元 简报一、简报的写作规范及例文评析（一）简报的主要功能（二）简报的基本结构（三）不同种类简报例文及评析二、简报适应语境方法及案例评析（一）突出指导性，避免一般化（二）内容简要，结构简明，篇幅简短（三）学会使用倒金字塔结构

第十三单元 典型材料一、典型材料的写作规范及例文评析（一）典型材料的主要功能（二）典型材料的基本结构（三）不同种类典型材料及例文评析二、典型材料适应语境方法及案例评析（一）典型材料与总结、通讯的区别（二）善于运用典型事例（三）灵活运用多种表达方式参考文献后记

<<公文写案例教程>>

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>