

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787030300355

10位ISBN编号：7030300351

出版时间：2011-1

出版时间：科学出版社

作者：贾勇 编

页数：364

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>

<<应用文写作>>

内容概要

《应用文写作》内容共分7章，详细介绍、阐释了使用频率较高的公务文书、事务文书、经济文书、新闻写作等常用文体的写作知识，同时特别加强了经济和科技文书方面的内容，以适应当前以经济为中心、科技为先导的社会发展趋势。

编者尤其注意吸收当代大学生现实急需的新文种，增加和充实了申论写作、毕业论文、求职书等方面的内容。

在编写时注意弱化难点，强调重点；紧扣课程标准，注重实际效果。

《应用文写作》可作为本科高校、高职高专院校各专业的通用写作教材。

党政机关、企事业单位的管理干部，在职的政法、经济、新闻工作者，以及有志于从事上述工作的社会青年等，也可将它作为自学、进修用书或参考读物。

<<应用文写作>>

书籍目录

前言第一章 绪论第一节 应用文的概念与发展第二节 应用文写作的特性第三节 应用文的作用及写作方法第二章 行政公文第一节 行政公文概述第二节 命令第三节 决定第四节 公告第五节 通告第六节 通知第七节 通报第八节 报告第九节 请示第十节 批复第十一节 意见第十二节 函第十三节 会议纪要第十四节 议案综合练习第三章 事务文书第一节 事务文书概述第二节 计划第三节 总结第四节 求职书第五节 简报第六节 规章制度第七节 讲话稿第八节 请柬、聘书第九节 会议记录综合练习第四章 经济应用文第一节 经济合同第二节 意向书第三节 商品广告第四节 市场调查与市场预测报告第五节 经济活动分析报告第六节 审计文书第七节 经济仲裁申请书第八节 经济仲裁答辩书第九节 产品说明书第十节 招标、投标文件综合练习……第五章 新闻写作第六章 科技文书第七章 申论写作主要参考文献

章节摘录

第二节 命令

一、命令（令）的含义 命令（令）是权威性最高的行政公文，适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布实行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

如《国务院关于在西藏自治区拉萨市实行戒严的命令》，《中华人民共和国主席令》等。

二、命令（令）的特点（一）发文机关的权威性 命令（令）虽是行政公文的主要文体，但并不是所有行政机关都有权发布命令（令）的。

根据《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》的有关规定，只有全国人民代表大会的常务委员会、委员长，国家主席，国务院和国务院总理，国务院各部委及其部长、主任，地方各级人民政府和各级人民代表大会，才有权力发布命令（令）。

其他各种企事业单位、党团组织和社会团体，均无权发布命令（令）。

党的领导机关可以和同级人民政府联合发布命令（令），但是要以行政公文的面目出现。

（二）发文内容的严肃性 受权威性和强制性特点的制约，命令（令）只能用于重大决策事项，如发布重要的行政法规和规章，宣布实行重大强制性行政措施，以及奖励成就突出的人员等。

它们的发布都是以有关法律和法令为依据的。

一旦下达就必须遵守，不能随意更改。

（三）发文作用的强制性 命令（令）是所有公文中最具权威性和强制性的下行文种。

命令一经发布，下级机关和人员必须无条件地服从和按令执行，没有讨价还价的余地，更不允许抵制和违反。

通常所说的“令行禁止”，“服从命令听指挥”等通过命令这种文体，能得到最充分的体现。

三、命令（令）的分类 根据内容和作用的不同，命令（令）可分为以下四种类型。

（一）公布令 公布令是依照有关法律公布行政法规和规章的命令。

……

<<应用文写作>>

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:<http://www.tushu007.com>