

<<行政管理应用写作>>

图书基本信息

书名：<<行政管理应用写作>>

13位ISBN编号：9787300133737

10位ISBN编号：7300133738

出版时间：2011-4

出版时间：中国人民大学

作者：洪威雷//岳海翔//邱相国|主编:於可训//邱飞廉

页数：390

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>

## <<行政管理应用写作>>

### 内容概要

本书分为“行政公文写作”和“事务应用文写作”两编，讲解了公文和常见事务应用文写作的基本常识、要求和写作方法。

对每一文种的介绍，基本上分为概念解释、基本特征、内容要素、基本结构、病文诊疗、范文评析、特别提示、职场操练等板块，使读者在了解和把握该文种基本写作规范与要领的同时，进一步从正反两个方面的实例中加深理解，增强直观感和可借鉴性，并在实际的写作训练中提升水平。

本书既可供即将步入职场的在校大学生阅读使用，亦可供党政机关、企事业单位的职场中人学习参考，也可作为公务员公文写作考试的参考用书。

## <<行政管理应用写作>>

### 书籍目录

#### 上编 行政公文写作

##### 第一章 行政公文的含义、作用、特点及分类

###### 第一节 行政公文的含义

###### 第二节 行政公文的作用

###### 第三节 行政公文的特点

###### 第四节 行政公文的分类

##### 第二章 行政公文的格式及行文规则

###### 第一节 行政公文的格式

###### 第二节 行政公文的行文规则

##### 第三章 行政公文的构成要素

###### 第一节 行政公文的主旨确立

###### 第二节 行政公文的材料组配

###### 第三节 行政公文的结构安排

###### 第四节 行政公文的语言运用

###### 第五节 行政公文的修辞技巧

##### 第四章 行政公文的起草与修改

###### 第一节 起草

###### 第二节 修改

##### 第五章 报请性公文文种的写作

###### 第一节 请示

###### 第二节 报告

###### 第三节 意见(上行)

##### 第六章 指令性公文文种的写作

###### 第一节 命令(令)

###### 第二节 意见(下行)

##### 第七章 周知性公文文种的写作

###### 第一节 通知

###### 第二节 通报

##### 第八章 议决性公文文种的写作

###### 第一节 决定

###### 第二节 会议纪要

###### 第三节 议案

##### 第九章 告启性公文文种的写作

###### 第一节 公告

###### 第二节 通告

##### 第十章 商复性公文文种的写作

###### 第一节 函

###### 第二节 批复

#### 下编 事务应用文写作

##### 第十一章 事务应用文概述

###### 第一节 事务应用文的含义、特点

###### 第二节 事务应用文的作用

……

后记



## <<行政管理应用写作>>

### 章节摘录

行政公文是公文中最重要文种之一，是国家行政机关公文的简称。

按照《国家行政机关公文处理办法》第二条的规定：“行政公文（包括电报，下同）是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具”。

其从公文的形成范围、性质、功能和体式等方面，对行政公文的概念做出了明确界定。

将行政公文的属概念界定为“文书”，将其种差表述为三点：一是揭示出行政公文的形成本质，即产生于行政公务管理过程之中；二是具有法定的权威性和特定效力；三是具有规范的体式。

这一表述揭示和反映出行政公文的内在本质属性，既严谨周密，又规范科学。

一般来说，行政公文的构成要件主要包括以下几个方面。

一、特定的使用范围 行政公文一般仅限于各级国家行政机关使用；各类企事业单位和人民团体根据实际情况可以比照使用。

二、特定的形成过程 行政公文是在行政机关处理和推动国家、集体的公务活动过程中形成的，它要体现行政机关的意志，是其处理公务不可须臾离开的书面文字工具。

公务活动是行政公文赖以形成和生存的客观基础和源泉——这就是说，有公务活动，就不会产生行政公文；行政公文产生以后，又反过来为公务活动提供服务；二者之间是相辅相成、互为依存的辩证统一关系。

.....

## <<行政管理应用写作>>

### 编辑推荐

《行政管理应用写作》理论阐述力求从实践中来，到实践中去，并以实用性取胜，以可操作性见长，不但适用于即将步入职场的在校大学生，也可作为职场人员的自修提升教材。

在这个文字密集涌现的时代，我们比以往更需要具备基本的读写技能。

写作，是为了有效地交流。

当人们在互联网上无拘无束地交流情感、思想、信息的时候，人类社会已经进入真正的“写作时代”，写作成为现代人的一项基本技能，或者说一种生存手段、生活方式、工作方

式……“职场写作实训”丛书在体例上颇为完备，病文与范文并举，理论分析与写作要领齐列，并设计了实际的操作训练题，让写作者“在错误中学习”，以避免出现实际操作中常见的问题。

从失误中学习，了解何为“不好”；向优秀作品看齐，明白为什么“好”；

前辈谈经验，新人来体验；职场常练手，工作不失手；阅读使人充实，会谈使人敏捷，写作例人精确，在信息社会，写作，包围着你。

<<行政管理应用写作>>

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