

<<大学应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<大学应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787308069489

10位ISBN编号：7308069486

出版时间：2009-8

出版时间：浙江大学出版社

作者：石秋仙

页数：274

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>

## <<大学应用文写作教程>>

### 内容概要

高等教育承担着为社会培养高等技术应用型人才的重任。

提高大学生的应用写作能力，可以帮助他们适应社会需求，应对工作的需要。

应用文写作是一门技术性很强、应用十分广泛的课程，掌握常用文种的写作知识和文体规范并且运用其解决工作与生活中的实际问题，是高校学生应具备的素质之一。

本书根据高等教育教学的需要，按照实用性原则，旨在培养学生的实际写作与动手能力，以满足社会对高素质应用写作人才的需求。

在编写过程中，编写者做出了以下几个方面的努力与创新：一、适应时代的需求。

根据实用性的原则，将常用文体进行了重新审订，删除当今社会不再常用的文体，如新闻部分的“特写”，而将社会需求越来越大的一些礼仪类文体及“申论”等内容充实进来。

二、创新性强。

在编写过程中，所有参编人员认真阅读大量资料，融合自己的教学经验以及国家的相关文件和规定，奉献最新知识与成果，提供大量最新例文，很好地体现了学科的最新发展和时代特色。

三、文种齐全，适应教学需求。

按照文种的分类来划分章节，内容既“实用”又“够用”。

教师可以根据高等教育教学目标的要求，结合学生的专业及实际需求，自主选择不同的文种有所侧重地进行教学。

书籍目录

第一章 行政公文 第一节 行政公文的含义、特点、分类和作用 一、行政公文的含义和特点 二、行政公文的作用 三、行政公文的分类 四、行政公文的文种 第二节 行政公文的格式和行文规则 一、行政公文的格式 二、行政公文的行文规则 第三节 命令(令)、决定 一、命令(令) 二、决定 第四节 公告、通告 一、公告 二、通告 三、公告、通告的异同 第五节 通知、通报 一、通知 二、通报 第六节 报告、请示 一、报告 二、请示 三、报告、请示的异同 第七节 批复、意见 一、批复 二、意见 第八节 函 第九节 议案、会议纪要 一、议案 二、会议纪要第二章 事务文书 第一节 事务文书概述 一、事务文书的概念和特点 二、事务文书的分类 三、事务文书的写作要求 第二节 计划、总结 一、计划 二、总结 第三节 调查报告 一、调查报告的概念和特点 二、调查报告的作用 三、调查报告的种类 四、调查研究的方法 五、调查报告的结构与写法 六、调查报告的写作要求 七、例文 第四节 简报 一、简报的概念和特点 二、简报的作用 三、简报的种类 四、简报的结构与写法 五、简报的写作要求 六、例文 第五节 工作规约文书 一、工作规约文书的概念和特点 二、工作规约文书的作用 三、工作规约文书的种类 四、工作规约文书的结构与写法 五、写作要求 六、例文第三章 经济文书第四章 传播文书第五章 社交礼仪文书第六章 司法文书第七章 学术论文附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 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附录三 国务院公文主题词表参考文献

章节摘录

(二) 行政公文的特点 行政公文是机关公务活动中各级机关与组织行使法定职权、实施有效管理的重要工具,是一种特殊的文字形式,它区别于其他文章和图书资料,具有自身的鲜明特点。

1. 行政公文有法定的作者 所谓法定的作者,就是指依法成立的各级行政机关、组织或代表这些机关、组织的领导人。

多数公文都以机关或组织的名义制发。

在特殊情况下,以机关领导人个人名义签署发布的公文,是以他所在机关法定领导人身份行使职权,并非以私人身份行事。

必须说明的是,以领导人名义发文,在个人名字前都应冠以机关名称与他的职务。

至于机关内部承担公文起草的文秘人员,不能视为公文的法定作者。

这一点与报纸杂志上的署名文章相比较,作者的概念是不同的。

2. 行政公文有法定的权威 行政公文的法定权威性,是由它作为机关喉舌的重要地位决定的。

也就是说,公文可以代表机关发言,代表制发机关的法定权威。

因此,公文的内容也就成为各级机关、组织开展工作的法定依据。

这与自由写作、文责自负的文学作品和学术论文不同——文学作品、学术论文的主题内容、学术观点,人们可以接受,也可以反对;而公文的内容则根据隶属关系和职权范围,必须理解、接受或办理。

3. 行政公文有特定的效用 行政公文是为了解决现实生活中出现的问题和矛盾而制作和发布的,或传达意图、颁布法规,或联系事项、商洽事务,或交流情况、传播经验、推动工作。

公文始终是面对现实,为现实服务的。

但公文所具有的特定效用是有一定的时间性的,公文一旦完成了它的现实使命,就将转化为档案保存,对今后的工作仍然起查考、凭证的作用。

4. 行政公文有规范的体式 行政公文有统一规范的体式,这在国家有关部门发布的关于行政机关公文处理的一系列规范性文件中,都有明确的规定和统一的要求。

制发公文是一件极其严肃、重要的工作,公文体式的规范,有利于维护公文的法定性、权威性和严肃性,也便于进行公文处理。

任何机关、团体、企事业单位制发公文都应当按照规定的体式办理,不能各行其是。

<<大学应用文写作教程>>

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>