

<<应用语文>>

图书基本信息

书名：<<应用语文>>

13位ISBN编号：9787501786985

10位ISBN编号：7501786984

出版时间：2009-1

出版时间：中国经济出版社

作者：孙宝权 编

页数：283

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>

## 前言

序言 当代知识经济的兴起以及经济活动全球化的到来，使社会生产结构和人的职业结构发生了重大的变化，社会发展对人的素质和能力提出了新的、更高的要求。

世界银行在《中国21世纪教育发展战略目标政策报告》中指出：“技能已经取代其他因素，成为全球化经济竞争优势的基础性因素。

”事实如此，技能作为影响人的工作绩效和事业发展的基础性因素，在今天得到了人们前所未有的重视。

劳动和社会保障部把国家技能振兴和劳动者素质提高作为部门基础性工作之一，把培养和造就一支掌握先进操作技术、具备熟练职业技能的劳动者队伍，作为长远的战略目标。

随着我国高等教育改革的日益深化，高等职业教育获得了空前发展。

国家教育部基于国内人力资源现状及其劳动力市场紧缺技能型人才的事实，明确了高等职业教育的主要任务是培养高技能人才，确立了以服务为宗旨，以就业为导向，走产学研结合的发展道路，办学宗旨、培养目标、课程体系和教学内容、教学方法等多方面发生了巨大改革。

这让我们广大学生获得了学习与发展的良好机遇。

大学时代是我们培养技能和提升能力的好时候，我们可以通过直观感受和直接学习来掌握未来职业的特定技能，掌握通行于一定领域的通用技能，而更重要的，是具备决定人生发展和终生成就的核心技能。

核心技能是我们未来职业生涯中最重要、最基本的能力，它使我们拥有坚强的就业竞争能力、可持续发展能力、成就一番事业的能力。

而核心技能的发挥，与一个人的语文能力又密不可分，因为语文能力对每一个从业人员的思维方式、意志品质、办事效率和表达思想情感、获得外界信息和指令，进行人际交流与沟通都会产生无法估量的影响。

我们发现，有的大学生，乃至硕士生、博士生连一篇像模像样的论文也写不出来，甚至有人连自己的求职信也得请他人代写。

这种现象是我们不愿看到的。

教育家叶圣陶曾希望“大学毕业生不一定得写小说诗歌，但是一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可”。

## <<应用语文>>

### 内容概要

《应用语文》吸收了应用写作研究的最新成果，更换了缺乏时代气息的例文，结合教学实践，从学生实际需要出发，增加了关涉应用写作的应用汉语知识，还增加了“知识要点”、“能力要求”、“思考与练习”三块内容。以作为教学与实践的“引领”。

《应用语文》全书共分十章，主要内容包括应用汉语与应用写作、行政公文、事务文书、商务契约、讲话致辞、函牒电信、条据便笺等。本书既可作为高等学校语文课教材，也可作为其他人员的课外阅读材料。

书籍目录

第一章 应用汉语与应用写作第一节 正确使用汉字不写错字别字第二节 懂得运用词法反复推敲语词第三节 遵循句法规则学会遣词造句第四节 力求文通字顺避免语法错误第二章 应用写作基础理论概述第一节 什么叫应用文第二节 应用文的主旨和材料第三节 应用文的结构和语言第四节 应用文写作的步骤与方法第五节 应用文作者的修养第三章 行政公文第一节 公文体式第二节 决定第三节 意见第四节 通告第五节 通知第六节 通报第七节 报告第八节 请示第九节 批复第十节 函第十一节 会议纪要第四章 事务文书第一节 计划第二节 总结第三节 调查报告第四节 简报第五章 商务契约第一节 意向书第二节 协议书第三节 经济合同第六章 告启知照第一节 启事第二节 海报第三节 产品说明书第七章 讲话致辞第一节 讲话稿第二节 欢迎词欢送词答谢词第八章 法律诉状第一节 起诉状第二节 上诉状第九章 函牍电信第一节 贺信第二节 手机祝词第三节 感谢信第四节 求职信第五节 申请书第六节 倡议书第七节 邀请函第十章 条据便笺第一节 便条第二节 凭据条附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 中华人民共和国国家标准标点符号用法参考文献

## &lt;&lt;应用语文&gt;&gt;

## 章节摘录

## 二、行政公文的特点 1. 法定作者。

公文的作者是指依法成立并能以自己的名义行使法定的职能和权利、承担一定义务的组织或个人。

公文不是任何人都可以随意制发的，它的作者是法定的，并具有法定的权威。

它在机关、团体、企事业单位实施管理、办理公务、进行其他工作活动时，传达机关意图、代表机关发言。

它具有公文制发机关的法定权威，它是各级机关、组织开展工作的可靠依据。

## 2. 法定效力。

公文的法定效力是指公文的权威性和约束力。

它是公文制发机关的法定地位所赋予的。

制发公文是各级机关依法行使职权、实施管理的一种重要方式，所发公文对于其职权范围所属的地区、单位和部门具有极强的现实约束力和执行力，它集中体现了发文机关的行政意志。

它的行政效力，在现行工作中形成，也在现行工作中发生效用，为推动现行工作服务。

## 3. 规范体式。

公文的规范体式是指公文在形式上按照法规固定下来的具有非常严格的标准化要求的式样。

为了维护行政公文的法定性、权威性与严肃性，国家对公文的体式做出了统一的规定，提出了统一的要求。

各级机关、团体、企事业单位制发文件都应当按照规定的体式办理，它包括文体、文面格式、版面形式等。

同时，在公文的制发和办理上，都规定了相应的处理程序。

公文的制发，一般应经过起草、核稿、签发的程序。

只有经过机关领导人签发的文稿才能印制、用印和传递。

几个机关的联合发文必须履行完备的会签程序；重要的政策性文件还须报请上级机关审批或由主管部门批准等。

## 三、行政公文的作用 1. 指导工作。

领导机关通过公文传达方针、政策，做出工作布置和提出工作意见。

上级下达的公文，就是下级工作的指针，国家的各级行政领导机关，都是通过制发公文来部署各项工作、传达意见和决策的，对下级机关或部门的工作具有领导和指导的作用。

## 2. 规范行为。

各种带有强制性、指令性的公文，是下级活动甚至于个人活动的行为规范和行动准则。

这是公文本身所具有的强烈政治性与法定的权威性所赋予的，这种行为规范作用集中体现了法定公文所具有的高度约束力。

## 3. 传递信息。

上下级机关、平级机关、本系统或本部门以外的机关之间，通过公文传递有价值的信息，它是传达和宣传党和国家方针、决策、法规条文等政务信息的主要渠道，还可以让群众了解领导意图、设想，以统一认识，更好地开展工作。

……

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>