

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787501974726

10位ISBN编号：7501974721

出版时间：2010-3

出版时间：中国轻工业出版社

作者：倪筱荣 著

页数：306

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>

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 内容概要

在第二版出版说明中我们有过这样的表述：“不断修改使之日臻完善，是我们教材编审者的长期任务。

”社会实践给我们的教材提出了新的要求，教学实践尤其是教学改革也提示我们教材还需要进一步完善，为此我们出版《应用文写作》的第三版。

第三版除替换了部分例文并增加了适合时代要求的文种外，特别强调写作题的设计。

经过长期的教学实践我们感到，担任应用文教学的老师如果只是抓住教材中现成格式、固定用语进行教学，只告诉同学应该怎样写，其收效甚微，结果只能是教师教得无味，同学学得无趣。

我们必须让同学尝试错误，在对应用文写作中各种错误的尝试和反省中去认识应用文固定格式和固定用语的价值，从而掌握正确的写法。

设计科学实用的写作题，既是让同学充分尝试错误的最有效的途径，也是提高师生双方教与学积极性最有效的方法。

第三版中的大部分写作题都是提供某个充满繁杂信息的情景（文字资料），以便让同学完整经历这样的过程：拟写标题——筛选信息（排除无效信息，抓住有效信息——对初学应用文写作的同学来说，这一点难度很大）——构思结构——选择（修改）语体（包括语词的推敲选择，单句的结构、复句的前后关系等）——签署作者及成文时间。

同学在进行这样的训练时，各种问题都会暴露出来，教师一边组织同学研讨、纠错，一边引导同学研读教材，从而掌握应用文写作的规范。

建议任课教师将组织同学进行写作训练作为抓手，以训练、纠错带动写作知识的学习。

参与本教材编写的老师在这方面已经作了多年的尝试，积累了很多成功的经验，这使得我们对第三版的出版更加充满信心。

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 绪论第一节 应用文的概念和特点第二节 应用文的作用和种类第三节 应用文的写作要求  
思考与练习第二章 行政公文第一节 公文概述第二节 命令(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 议案第九节 报告第十节 请示第十一节 批复第十二  
节 意见第十三节 函第十四节 会议纪要思考与练习第三章 事务文书第一节 规章 制度第二节  
计划第三节 总结第四节 述职报告第五节 简报第六节 调查报告第七节 求职信与应聘信第  
八节 演讲稿第九节 会议记录第十节 传真与备忘录第十一节 启事思考与练习第四章 经济文书  
第一节 合同第二节 意向书、订货单第三节 市场调查报告第四节 经济活动分析报告第五节  
经济预测报告第六节 招标书与投标书第七节 商业广告第八节 商品说明书思考与练习第五章 礼  
仪文书第一节 礼仪文书概述第二节 祝辞、贺信、贺电、请柬、邀请信、感谢信第三节 欢迎词、  
欢送词、答谢词第四节 唁电、讣告、悼词思考与练习第六章 学业文书第一节 科技论文第二节  
毕业论文第三节 毕业设计说明书思考与练习第七章 新闻第一节 概述第二节 消息第三节 通讯  
思考与练习附录附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国家行政机关公文格式附录三 国务院  
公文主题词表附录四 应用文常用特定用语简表参考文献

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 章节摘录

(2) 秘密等级和保密期限 涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限, 密级分“绝密”、“机密”、“秘密”三级。

如需标识秘密等级, 用3号黑体字, 顶格标识在版心右上角第1行, 两字之间空1字; 如同时标识秘密等级和保密期限, 顶格标识在版心右上角第1行, 秘密等级和保密期限之间用“ ”隔开。

保密期限用文字表述, 无密不标。

(3) 紧急程度 紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”(其中电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”)。

如只需标识紧急程度的, 用3号黑体字, 顶格标识在版心右上角第1行, 两字之间空1字; 如需同时标识秘密等级与紧急程度的, 秘密等级顶格标识在版心右上角第1行, 紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

(4) 发文机关标识 发文机关标识又称版头, 一般由发文机关全称或者规范化简称加“文件”组成。

如“辽宁省人民政府文件”、“沈阳市工商行政管理局文件”、“沈阳理工大学文件”等。

对一些特定的公文可只标识发文机关或者规范化简称。

发文机关标识一般用红色印刷(经有关领导机关批准复印、印制具有同等效力的文件则不用套红), 一般来说, 机关级别高的, 字体大一些, 机关级别低的, 字体要小一些。

推荐使用小标宋体字, 字号由发文机关以醒目美观为原则酌定, 但一般应小于22mm×15mm(高×宽)。

上边缘至版心上边缘为25mm; 对于上报的公文, 发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm。

如需标识公文份数序号、秘密等级和保密期限以及紧急程度, 可在发文机关上空2行向下依次标识。

联合行文时应使主办机关名称在前, “文件”二字置于发文机关名称右侧, 上下居中排布; 如联合行文机关过多, 必须保证公文首页显示正文。

(5) 发文字号 发文字号又称发文号、文号、文件字号, 是由发文机关代字、年份和该年度的发文顺序号构成。

如“国办发[2001]1号”, “国办”是发文机关“国务院办公厅”的代字, “2001”是发文年份, “1号”是发文序号, 合在一起表明这是国务院办公厅在2001年发的第1号文件。

如“国办发[2001]16号”, “国办”是发文机关“国务院办公厅”的代字, “2001”是发文年份, “16号”是发文序号, 合在一起表明这是国务院办公厅在2001年发的第16号文件。

这是为了便于发文、收文机关的登记、分类、保存和检索而设置出来的编号方法。

发文机关代字一般由两个层次组成, 第一个层次是发文机关代字, 第二个层次是发文机关主办文件部门的代字。

例如, 辽宁省人民政府发文, 其发文字号的机关代字便是“辽府”, 这是一个层次。

而“辽府办”则代表了发文机关和发文机关主办文件的部门, 是“辽宁省人民政府办公厅”的代字, 它便是由两个层次组成。

发文字号的位置, 因眉首不同而位置不同。

下行文文件格式, 写在机关标识正中间的下面空2行, 用3号仿宋体字, 年份、序号用阿拉伯数码标识, 年份应标全称, 用六角括号“[]”括入, 序号不编虚位号(即1不编为001), 不加“第”字; 上行文文件格式, 发文字号在红色反线之上的左侧, 与签发人成平排并列之势。

函件格式, 在红色反线之下、标题之上的右上方。

白头文件, 置标题之上的左上方, 使用的字体型号与正文相同。

发文字号之下4mm处印一条与版心等宽的红色反线。

<<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>