

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787502159818

10位ISBN编号：7502159819

出版时间：2007-4

出版单位：石油工业

作者：王正东主编

页数：237

字数：390000

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

本书分两篇，共五章。

第一篇介绍了各种公文的概念、写作方法及实例；第二篇介绍了科技论文、石油类专业论文、毕业论文的概念、写作方法及实例；同时还介绍了毕业论文的有关答辩知识。

本书可作为成人继续教育用书，也可作为其他类培训教材及各类学生和有关人员的学习参考用书。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一篇 公文及事务类文书 第一章 公文的写作 概述 第一节 通知 第二节 通报 第三节 决定 第四节 请示 第五节 批复 第二章 事务类文书的写作 第一节 计划 第二节 总结 第三节 简报 第四节 申请书 第五节 倡议书 第六节 演讲词 第七节 会议纪要 第八节 报告 第九节 述职报告 第十节 调查报告 第十一节 招标投标文书 第十二节 评标与中标 第十三节 合同概述 第十四节 合同的写作 第十五节 条据 第二篇 科技论文 第三章 科技论文概述及写作 第一节 科技论文概述 第二节 科技论文的写作 第四章 石油类专业论文概述及写作 第一节 石油类专业论文概述 第二节 石油类专业论文的写作 第五章 毕业论文的写作及答辩 第一节 毕业论文概述 第二节 毕业论文写作的原则、结构及语言 第三节 毕业论文的写作步骤 第四节 毕业论文的答辩附录一 国家行政机关公文处理办法（国发[2000]23号）附录二 中国共产党机关公文处理条例（中办发[1996]14号）参考文献

<<应用文写作>>

章节摘录

第一章 公文的写作 概述 公文写作十分重要，它渗透到社会公务活动的各个领域。当今社会已进入信息社会和网络时代，人们要在本职工作中更好地履行岗位职责，适应不断发展变化的客观需要，必须具备各种相应的能力，而公文写作能力是诸多应具备的能力中非常重要的一种。公文写作有其自身的特点和要求，要提高公文写作水平，就必须对公文的写作特点和要求有所了解。

一、公文的界定 公文是国家机关、党派团体和企事业单位的管理部门交流信息、规范行为、指导推动工作的一种具有特定体式的书面语言工具，是应用文中用量最大、种类最多、使用范围广泛的文体。

公文分法定公文和事务公文两种。

法定公文是国家机构和社会组织在党务、行政管理过程中形成的具有法定效力和规范形式的公务文书，即党和国家公文法规中明确规定的文种，包括1996年5月3日中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》中规定的14个文种和2000年8月国务院发布《国家行政机关公文处理办法》中规定的13个种类。

《中国共产党机关公文处理条例》中规定的14个文种是“决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会谈纪要”；《国家行政机关公文处理办法》规定的13个种类是“命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会谈纪要”。

在这些党政公文中有9个文种是重复的。

根据行文方向不同，以上公文又分为上行文、平行文和下行文三种。

上行文是指下级机关向上级领导机关（包括有业务指导关系的上级机关在内）的行文，如报告、请示和上报的意见等。

下行文是指上级机关对下级组织的行文，如命令（令）、决定、公告、指示、通告、通知、通报、批复等。

平行文是指平等机关或不相隶属机关之间的行文，如函、周知性通知、告知性的意见等。

事务公文是党政机关、企事业单位和社会团体在日常公务活动中为处理事务、实施管理、沟通信息、指导工作而制作和使用的法定公文之外的各种事务性文书的统称，如计划、总结、调查报告、简报、述职报告等。

公文的主要作用：一是交流信息，二是宣传教育，三是规范行为，四是作为工作的依据。

.....

<<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>