

<<应用文写作案例>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作案例>>

13位ISBN编号：9787566801463

10位ISBN编号：7566801465

出版时间：2012-7

出版时间：暨南大学出版社

作者：朱悦雄，杨桐 编著

页数：265

字数：426000

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>

<<应用文写作案例>>

内容概要

《应用文写作案例--关于不应该那么写与应该这么写》(作者朱悦雄、杨桐)共18章,分别介绍了17种应用文的写作。

每种文种自成一章,每章分四节。

第一节是写作依据,包括文种性质、功能、特点、种类、主体要素、撰写要求;第二节是不应该那么写——病文评改,包括病文、病文评析、病文修改稿;第三节是应该这么写——范文赏析,包括范文、范文赏析;第四节是综说与辨析,综说有关问题和辨析相关文种的同异。

其中的核心是病文评改和范文赏析。

<<应用文写作案例>>

作者简介

朱悦雄，广州大学汉语言文学教授、原广州大学党委副书记。

1960年在华南师范大学汉语言文学本科专业毕业后，长期在华南师范大学工作，1992年调广州大学。

40多年来既担任行政管理工作，又坚持写作学的教学和科研。

在工作中撰写了大量的应用文。

公开发表学术论文30多篇，出版著作有《应用写作》、《公务写作》、《公文写作教程》、《现代写作学》、《行政管理应用写作》、《新应用写作》、《应用写作病文评析与修改》等17部。

杨桐，中共广东省委副秘书长，广东省行政管理学会副会长，广东省政府督学顾问，中国高等教育秘书专业委员会副会长，广东秘书专业委员会委员，暨南大学、华南农业大学、华南师范大学、中南政法财经大学等高校客座教授，硕士生导师。

主要专著有《秘书学》、《公文写作》、《应用写作》等多部及论文若干篇。

<<应用文写作案例>>

书籍目录

序

前言

第一章 应用文写作概说

第一节 应用文的性质、特点

第二节 应用文写作基本要求

第二章 函的写作

第一节 写作依据

第二节 不应该那么写——病文评改

第三节 应该这么写——范文赏析

第四节 综说与辨析

第三章 通知写作

第一节 写作依据

第二节 不应该那么写——病文评改

第三节 应该这么写——范文赏析

第四节 综说与辨析

第四章 通告写作

第一节 写作依据

第二节 不应该那么写——病文评改

第三节 应该这么写——范文赏析

第四节 综说与辨析

第五章 决定写作

第一节 写作依据

第二节 不应该那么写——病文评改

第三节 应该这么写——范文赏析

第四节 综说与辨析

第六章 通报写作

第一节 写作依据

第二节 不应该那么写——病文评改

第三节 应该这么写——范文赏析

第四节 综说与辨析

第七章 请示写作

第一节 写作依据

第二节 不应该那么写——病文评改

第三节 应该这么写——范文赏析

第四节 综说与辨析

第八章 批复写作

第一节 写作依据一

第二节 不应该那么写——病文评改

第三节 应该这么写——范文赏析

第四节 综说与辨析

第九章 报告写作

第一节 写作依据

第二节 不应该那么写——病文评改

第三节 应该这么写——范文赏析

第四节 综说与辨析

<<应用文写作案例>>

第十章 意见写作

第一节 写作依据

第二节 不应该那么写——病文评改

第三节 应该这么写——范文赏析

第四节 综说与辨析

第十一章 纪要写作

第一节 写作依据

第二节 不应该那么写——病文评改

第三节 应该这么写——范文赏析

第四节 综说与辨析

第十二章 起诉状写作

第一节 写作依据

第二节 不应该那么写——病文评改

第三节 应该这么写——范文赏析

第四节 综说与辨析

第十三章 上诉状写作

第一节 写作依据

第二节 不应该那么写——病文评改

第三节 应该这么写——范文赏析

第四节 综说与辨析

第十四章 申诉状写作

第一节 写作依据

第二节 不应该那么写——病文评改

第三节 应该这么写——范文赏析

第四节 综说与辨析

第十五章 答辩状写作

第一节 写作依据

第二节 不应该那么写——病文评改

第三节 应该这么写——范文赏析

第四节 综说与辨析

第十六章 总结写作

第一节 写作依据

第二节 不应该那么写——病文评改

第三节 应该这么写——范文赏析

第四节 综说与辨析

第十七章 调查报告写作

第一节 写作依据

第二节 不应该那么写——病文评改

第三节 应该这么写——范文赏析

第四节 综说与辨析

第十八章 经济合同写作

第一节 写作依据

第二节 不应该那么写——病文评改

第三节 应该这么写——范文赏析

第四节 综说与辨析

附录：中共中央办公厅、国务院办公厅党政机关公文处理工作条例

参考文献

<<应用文写作案例>>

<<应用文写作案例>>

章节摘录

二、赏析发布性通知三篇范文 这三篇范文，分别是发布本机关文件、转发上级机关文件、批转下级机关文件。

发布性通知撰写对象是被发布的文件，撰写的目的是要受文单位贯彻执行文件。

前面说过，它们的标题及正文和布置性通知有所不同。

其标题，由发文机关名称+发文方式+被发布文件名称+文件组成。

这里被发布的文件，如果是法规性的应加书名号，否则不能加书名号。

其正文，由发布语和批示语两部分组成。

发布语，主要是交代被发布文件名称，说明发布者的态度和执行要求。

批示语，主要是强调被发文件的重要意义，指导下级正确理解和执行文件。

撰写发布性通知，事前必须深入研究被发布文件的内容，吃透精神实质，还要联系本单位的实际提出贯彻执行中可能出现的问题，并提出解决的办法。

这样，才有可能在发布语中表明应有的态度，提出恰当的要求，在批示语中进行有力的指导。

发布性通知三篇范文的撰稿者是这样做的。

因此，所写的发布语和批示语，都能从实际出发，抓住关键，简洁明确，针对性、指导性强。

（一）范文（3）发布的是本机关的文件 《扫除文盲工作条例》（以下简称《条例》）是国务院根据国家的有关法律规定，组织人力、物力，严格按照有关程序制定的一种法律法规文件。它符合我国的国情、民情、社情和社会主义事业发展的实际，正确地表达了广大人民群众的愿望和意志。

所以，国务院的发布性通知，一开头便说：“现将《扫除文盲工作条例》发给你们，请认真贯彻执行。”准确、鲜明、干脆、利索地表明了自己的态度，提出了对所属的各级人民政府和各职能部门的要求。

在要求的“贯彻执行”前面特意加上“认真”二字，就更显示出这一要求的庄严与郑重。

在批示语中，更是居高临下、毫不含糊地就贯彻执行《条例》可能出现的认识问题进行指导。

指出应从社会主义发展和我国文盲较多的现实矛盾去认识执行贯彻《条例》的重要性和必要性，从而加强统一领导，采取有效措施去完成任务。

这样的指导真是一矢中的，效果可想而知。

（二）范文（4）发布的是上级机关文件，方式是“转发” 下级机关对上级领导机关的指示性文件，按有关法律法规规定，是必须贯彻执行的。

这是一个原则。

范文（4）是《转发国务院关于调整机关、事业单位工作人员工龄津贴标准的通知》，作为转发单位国务院属下的XX省人民政府，应该有什么样的态度，是十分明白的。

通知的发布语，在说明被转发文件的名称与发文字号的同时，表明了发文者的态度和对受文单位的要求，果断、鲜明、庄严、郑重。

批示语，是从本地区的实际出发，说明“按照执行”时应采取的各项措施： 组织实施工作，地方由市、县人民政府负责；省直属单位由省人事局负责； 各地各部门要加强领导…… 所需经费按现行财政体制解决。

这三项措施，有预见性、针对性，是保证《条例》的“按照执行”的必要措施。

……

<<应用文写作案例>>

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>