

<<当代应用文书写作>>

图书基本信息

书名：<<当代应用文书写作>>

13位ISBN编号：9787810792509

10位ISBN编号：7810792504

出版时间：2004-3

出版时间：暨南大学出版社

作者：陈子典 编

页数：435

字数：336000

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>

<<当代应用文书写作>>

内容概要

广东省写作学会与广州市秘书学研究会曾在1989年根据大学写作教学及文秘工作改革的需要联合编写了一本《应用写作教程》，以供高等院校应用写作教学之用。

该书由暨南大学出版社出版后，受到师生的广泛欢迎，并成为广东省自学考试《应用写作课程》的指定用书，在中国写作学会首届学术论著评奖中荣获二等奖。

2000年国务院颁发了国家行政机关公文处理办法与国家行政机关公文格式规范以后，原书的部分内容已跟不上社会发展的需要。

为此，原书主编之一陈子典教授重新组织部分从事大学写作教学的老师编写了这本新的《当代应用文书写作》。

2010年6月，本教材第三版的编写，在传承原书优点的同时，从社会发展的需要和学生的实际情况出发，力求体现以下几个特点：一是时代性。

从知识的内容编排到例文的选用，紧跟时代发展的步伐，有利于当代人才成长的需要。

二是针对性。

文中针对现实文书工作需要和学生学习的实际来突出重点知识和必备技能。

三是实践性。

各章节都把教与学的重点放在写作能力的培养与提高上，并精心设计了思考与练习。

四是示范性。

行文中选取了具有代表性的例文，便于学生参照范文，学以致用。

五是简明性。

语言简洁明了，行文层次分明，力避臃肿繁杂。

全书分为九章，按行政公文，计划、总结、述职报告，经济文书，信息与广告，宣传礼仪，书信函电，规章制度，法律书状，研究性论文的顺序排列。

在教学过程中，可根据本专业的实际需要突出重点。

<<当代应用文书写作>>

书籍目录

第三版前言第一章 行政公文 第一节 行政公文概述 第二节 命令(令) 第三节 决定 第四节 公告与通告 第五节 通知 第六节 通报 第七节 意见 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 函 第十三节 会议纪要第二章 计划总结述职报告 第一节 计划 第二节 总结 第三节 述职报告第三章 经济文书 第一节 意向书 第二节 协议书 第三节 经济合同 第四节 招标书 第五节 投标书 第六节 市场调查与预测报告 第七节 经济活动分析报告 第八节 可行性研究报告第四章 信息与广告 第一节 简报 第二节 广告 第三节 启事与海报 第四节 捷报与喜报 第五节 说明书 第六节 大事记第五章 宣传礼仪 第一节 消息 第二节 通讯 第三节 欢迎词 第四节 欢送词 第五节 答谢词 第六节 祝词 第七节 演说词第六章 书信函电第七章 规章制度第八章 法律书状第九章 研究性论文附录后记

章节摘录

(二) 领导指导 《办法》规定：国家行政机关的“行文关系根据隶属关系和职权范围确定”

。国家政府的领导通过制发各种公文，传达党和国家的方针、政策，各级行政机关亦是制发各种公文，使下级各个机构按照党和国家的方针、政策去办事的。这就是公文的领导作用。

与此同时，公文还具有指导作用。

政府各主管部门的上下级机关之间，是指导与被指导的关系，上级主管部门对下级部门所发出的通知、通报、意见、批复等公文，具有明显的指导作用。

(三) 宣传教育 公文是宣传、解释党和国家的方针政策、工作计划、任务措施的重要工具，是向人民群众进行思想教育，讲解政策意义，端正认识的最直接、最有效的重要方式。

如党和政府一贯提倡国家干部要遵守纪律、清正廉洁、深入群众、艰苦奋斗，不能跑官卖官、行贿受贿、欺上瞒下，并严肃处理了一批又一批的贪污腐化分子。

这些信息都是通过发放公文的形式达到宣传效果的。

(四) 凭证依据 《办法》第七章第38条明确规定，公文“应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时整理（立卷）、归档”。

第39条规定“归档范围的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映本机关的主要工作情况，便于保管和利用”。

其中所指的“利用”主要指的就是凭证和依据作用。

<<当代应用文书写作>>

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>