

<<现代应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<现代应用文写作>>

13位ISBN编号：9787811020519

10位ISBN编号：7811020513

出版时间：2004-8

出版时间：东北大学出版社

作者：韩富军

页数：262

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>

## <<现代应用文写作>>

### 前言

本书是为适应高职高专对应用写作的新要求而编写的。

根据教育部和的要求，我们在教材体例设计中力争做到实用、新颖、全面。

本书编写所依循的基本原则之一是实用，即注重实用、讲究实效，不过多地追求内容的理论深度，而讲究知识的可读性、可用性和操作性。

本书编写所依循的基本原则之二是新颖，即准确地表述新的知识、收录新文种；选用既有示范性，又有时代感的文章。

本书编写所依循的基本原则之三是全面，即尽量选择应用范围较广、使用频率较高的文体。

本书以培养和提高学生的写作能力为出发点，从理论和实践的结合上系统扼要地阐述应用写作的一般理论和写作规程，对教学有较强的适应性，突出了文案教学和综合训练。

全书共分七章，其内容包括绪论、常用行政公文、日常应用文、经济文书、法律文书、学业文书、常用礼仪文书等日常工作常见的应用文体。

本书各文体介绍后均有例文，并有例文评析。

每章均有思考与练习题。

教师可根据实际授课的需要对内容进行取舍。

本书第一章、第三章、第六章、第七章由营口职业技术学院韩富军编写，第二章由鞍山师范学院高等职业技术学院王丽华编写，第四章由牡丹江大学王萍编写，第五章的第一、二、三节由黑龙江工商职业技术学院韩开绯编写，第四、五、六节由沈阳师范大学职业技术学院郁影编写。

在编写和出版过程中，我们还借鉴了不少同行的研究成果，选用了一些机关文件和报刊杂志、网上的文章作为例文，入选例文未能一一征求原作者意见，特此说明，并对各位专家学者致以谢意。

由于编者水平有限，加之时间仓促，书中缺憾乃至疏漏之处在所难免，欢迎各位专家、同行及各界读者批评指正。

## <<现代应用文写作>>

### 内容概要

《高职高专规划教材：现代应用文写作》以培养和提高学生的写作能力为出发点，从理论和实践的结合上系统扼要地阐述应用写作的一般理论和写作规程，对教学有较强的适应性，突出了文案教学和综合训练。

《高职高专规划教材：现代应用文写作》共分七章，其内容包括绪论、常用行政公文、日常应用文、经济文书、法律文书、学业文书、常用礼仪文书等日常工作常见的应用文体。

《高职高专规划教材：现代应用文写作》各文体介绍后均有例文，并有例文评析。

每章均有思考与练习题。

教师可根据实际授课的需要对内容进行取舍。

## &lt;&lt;现代应用文写作&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 绪论第一节 现代应用写作概述一、应用文的含义二、应用文的作用三、应用文的性质、分类、特点第二节 现代应用写作要则一、应用文写作的原则二、应用文写作的要求三、学好应用文写作的途径第二章 常用行政公文第一节 概述一、常用行政公文的概念及特点二、常用行政公文的种类三、常用行政公文的写作要求第二节 命令(令)、议案、决定一、命令(令)二、议案三、决定第三节 公告、通告、通知、通报一、公告二、通告三、通知四、通报第四节 报告、请示一、报告二、请示第五节 批复、意见一、批复二、意见第六节 函、会议纪要一、函二、会议纪要第三章 日常应用文第一节 概述一、日常应用文的概念二、日常应用文的特点三、日常应用文的种类四、日常应用文的作用五、日常应用文的写作要求第二节 计划、总结一、计划二、总结第三节 调查报告、大会工作报告、述职报告一、调查报告二、大会工作报告三、述职报告第四节 会议文书、规章制度一、会议文书二、规章制度第五节 简报、演讲稿一、简报二、演讲稿第四章 经济文书第一节 经济文书概述一、经济文书的涵义二、经济文书的特点三、经济文书写作的功用四、经济文书的种类五、经济文书的写作要求六、学习提高经济文书写作水平的途径第二节 市场调查和预测报告、可行性研究报告一、市场调查报告二、市场预测报告三、可行性研究报告第三节 经济活动分析报告一、经济活动分析报告概述二、撰写经济活动分析的程序和方法三、经济活动分析报告的写法第四节 资产评估报告审计报告一、资产评估报告二、审计报告第五节 经济合同、协议书、委托书一、经济合同二、协议书三、委托书第六节 招标书、投标书一、招标书、' 投标书概述二、招标书的写法三、投标书的写法第七节 经济信息、商业广告一、经济信息二、商业广告第五章 法律文书第一节 概述一、法律文书的概念、性质及特点二、法律文书的适用对象三、法律文书的种类第二节 起诉状一、状词概述二、民事起诉状三、行政起诉状第三节 上诉状、申诉状一、刑事上诉状二、民事上诉状三、行政上诉状四、上诉状的写法五、上诉状样式(以行政上诉状为例)六、刑事申诉状七、行政申诉状八、申诉状的写作第四节 答辩状、反诉状一、答辩状二、反诉状第五节 辩护词一、辩护词的含义二、辩护词的格式第六节 授权委托书一、民事诉讼代理的授权委托书二、民事代理的授权委托书第六章 学业文书第一节 学术论文一、学术论文的概念二、学术论文的种类三、学术论文的作用四、学术论文的特点五、学术论文的写作第二节 毕业论文一、毕业论文的概念二、毕业论文的种类三、毕业论文的特点五、毕业论文的写作六、毕业论文的答辩第三节 毕业设计报告一、毕业设计报告的概念二、毕业设计报告的种类三、毕业设计报告的目的四、毕业设计报告的作用五、毕业设计报告的特点六、毕业设计报告的写作七、毕业设计注意事项第四节 实验报告一、实验报告的概念二、实验报告的特点三、实验报告的种类四、实验报告的写作格式五、实验报告的写作过程六、实验报告的写作要求第七章 常用礼仪文书第一节 礼仪类信函一、请柬、邀请信二、贺信(贺词、贺电)、慰问信(慰问电)三、表扬信、感谢信四、公开信第二节 求职类信函一、自荐信二、求职信第三节 礼仪致辞一、祝词二、欢迎词、欢送词三、答谢词四、讣告、悼词、唁电附录1 中国共产党机关公文处理条例附录2 国家行政机关公文处理办法

## &lt;&lt;现代应用文写作&gt;&gt;

## 章节摘录

审计报告是审计人员对企、事业单位的经济活动情况进行审查之后,把审查的情况及结果向审计机关或被审查单位主管部门所作的书面报告。

它在实施审计职能和执行项目审计过程中广泛使用,是一种专业文件。

## 2. 审计报告的特点 (1) 独立性。

审计活动的整个过程都受法律保护,独立于被审计部门不受其制约与影响。

因此审计报告可依据相关的国家政策、法律法规,独立地对审计对象作出结论或提出意见,从而体现了独立性的特点,保证了审计报告的可信度。

## (2) 权威性。

审计报告是法律规定的专门机构依法对被审计单位作出的评价报告。

其结论和决定在一定的权限内具有法律权威性和强制性,被审计单位必须按规定执行,否则,可依法给予相应的制裁。

## (3) 总结性。

审计报告是对审计完成情况和审核结果的总结,既包括对被审计单位的财务情况、工作作风等情况进行全面评价总结,也包括对自身审计工作质量进行总结。

## (4) 答复性。

审计者将针对委托单位的要求审计有关情况,并根据审计要求对有关问题进行必要的答复。

## (5) 公证性。

审计机关是执法机关,审计报告中所调查的情况、作出的决定,都具有公证的性质。

## 3. 审计报告的作用 (1) 报告审计任务执行情况和审计结果。

(2) 为审计机关或委办单位作出审计结论和决定提供主要依据。

对被审计单位下达具有法律效力的审计结论和决定。

(3) 作为衡量和检验审计小组的政策、业务水平和审计工作质量的重要依据。

(4) 审计报告中的许多材料,可以帮助财税部门和经济立法机关了解情况。

(5) 有作为资料长期保存的价值。

## 4. 审计报告的种类 按不同的方式和划分标准,可以将审计报告分为若干种。

(1) 按主体可分为内部审计报告和外部审计报告。

内部审计报告是审计小组对单位内部进行审计后的结果所写成的报告。

外部审计报告是国家审计机关对被审计单位进行审计后的结果所写成的报告。

它分为国家审计机关的审计报告和社会审计组织的审计报告。

国家审计机关是代表国家的、有很高的权威性、强制性和独立性;社会审计组织进行的审计,一般是为证明、签证或提供咨询意见。

(2) 按内容分,可分为财政审计报告、财务审计报告和经济效益审计报告。

财务审计报告是对企业的财务审计状况、经营成果和企业的财务活动全面审查后的报告。

财政审计报告可分为财政收支审计报告和财政决算审计报告。

它是审计机关对下级政府财政收入和支出以及决算进行审计的书面报告。

经济效益审计报告是进行经济效益审计以后,提出的书面报告。

(3) 按范围分,可分为综合审计报告和专项审计报告。

综合审计报告,是各级审计部门对一定时期内自己所负责的全部或大部分项目审计情况进行综合分析、研究、评价之后所提出的书面报告。

.....

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>