

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787115273062

10位ISBN编号：7115273065

出版时间：2012-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：王洪运，等编

页数：268

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

《应用文写作》从高职学生的学习特点出发，主要讲授应用文写作基础知识和目前社会上使用频率较高的应用文体。

全书共分8章，主要内容包括公务文书、事务文书、生活类事务文书、经济文书、司法文书、礼仪文书、学术文书几个部分。

《应用文写作》的讲解深入浅出，并在每一个章节都安排了范文解析、修改错例、写作训练等形式多样、贴近实际工作的实训内容。

通过学习本教材，学生不仅能够掌握应用文的基本知识，还能促进应用文写作能力的大幅提高。

## 书籍目录

第1章 绪论第一节 应用文概述一、应用文的概念与特点二、应用文的分类三、应用文的作用第二节 应用文写作的主旨与选材一、应用文写作应遵循普通写作的一般规律二、应用文的主旨三、应用文写作材料的选择与提炼第三节 应用文的写作要求一、应用文写作的语言要求二、应用文写作的结构要求三、应用文写作的格式要求四、应用文写作的其他要求课堂训练设计与要求第2章 公务文书第一节 公文概述一、公文的本质与作用二、公文的产生与发展沿革三、公文的分类四、公文的特点五、公文文种选择的依据六、公文的格式七、公文的特定格式八、公文的行文规范九、公文的拟发程序课堂训练设计与要求第二节 命令与决定一、命令的概念与分类二、命令的格式与写作要求三、决定的概念与分类四、决定的格式与写作要求五、范文解析课堂训练设计与要求第三节 公告与通告一、公告的概念与分类二、公告格式与写作要求三、通告的概念与分类四、通告的格式与写作要求五、范文解析课堂训练设计与要求第四节 通知和通报一、通知的概念与分类二、通知的格式与写作要求三、通报的概念与分类四、通报的格式与写作要求五、范文解析课堂训练设计与要求第五节 报告与请示一、报告的概念与分类二、报告的格式与写作要求三、请示的概念与分类四、请示的格式与写作要求五、范文解析课堂训练设计与要求第六节 批复、函、意见一、批复的概念与分类二、批复的格式与写作要求三、函的概念与分类四、函的格式与写作要求五、意见的概念与分类六、意见的格式与写作要求七、范文解析课堂训练设计与要求第七节 议案与会议纪要一、议案的概念与分类二、议案的格式与写作要求三、会议纪要的概念与分类四、会议纪要的格式与写作要求五、范文解析课堂训练设计与要求第3章 事务文书第一节 事务文书概述一、事务文书的含义二、事务文书的特点三、事务文书的分类四、事务文书的作用第二节 计划一、计划的概念与特点二、计划的类别与作用三、计划写作格式与方法四、计划的写作要求与注意事项五、范文解析课堂训练设计与要求第三节 总结一、总结的概念与特点二、总结的类别与作用三、总结的写作格式与方法四、总结的写作要求与注意事项五、范文解析课堂训练设计与要求第四节 讲话稿一、讲话稿的概念与特点二、讲话稿的类别与作用三、讲话稿的写作格式与方法四、讲话稿的写作要求与注意事项五、范文解析课堂训练设计与要求第五节 述职报告一、述职报告的概念与特点二、述职报告的类别与作用三、述职报告写作格式与方法四、述职报告的写作要求与注意事项五、范文解析课堂训练设计与要求第六节 简报一、简报的概念与特点二、简报的类别与作用三、简报写作格式与方法四、简报的写作要求与注意事项五、范文解析课堂训练设计与要求第七节 会议记录一、会议记录的概念与特点二、会议记录的类别与作用三、会议记录的写作格式与方法四、会议记录的要求与注意事项五、范文解析课堂训练设计与要求第4章 生活类事务文书第一节 生活类事务文书概述一、生活类事务文书的概念二、生活类事务文书的特点三、生活类事务文书的分类第二节 一般书信一、一般书信的概念与发展沿革二、一般书信的特点与作用三、一般书信的写作格式与方法四、一般书信的写作要求与注意事项五、范文解析课堂训练设计与要求第三节 感谢信一、感谢信的概念与特点二、感谢信的类别与作用三、感谢信的写作格式与方法四、感谢信的写作要求与注意事项五、范文解析课堂训练设计与要求第四节 慰问信一、慰问信的概念与特点二、慰问信的类别与作用三、慰问信的写作格式与方法四、慰问信的写作要求与注意事项五、范文解析课堂训练设计与要求第五节 求职信、辞职信、应聘函一、求职信二、辞职信三、应聘函四、范文解析课堂训练设计与要求第5章 经济文书第一节 经济文书概述一、经济文书的概念二、经济文书的特点三、经济文书的作用第二节 合同一、合同的概念与特点二、合同的类别与作用三、合同的写作格式与方法四、合同的写作要求与注意事项五、范文解析课堂训练设计与要求第三节 意向书一、意向书的概念与特点二、意向书的类别与作用三、意向书的写作格式与方法四、意向书的写作要求与注意事项五、范文解析课堂训练设计与要求第四节 市场调查报告一、市场调查报告的概念二、市场调查报告的特点三、市场调查报告的写作格式与方法四、市场调查报告的写作要求与注意事项五、范文解析课堂训练设计与要求第五节 商品说明书一、商品说明书的概念与特点二、商品说明书的类别与作用三、商品说明书的写作格式与方法四、商品说明书的写作要求与注意事项五、范文解析课堂训练设计与要求第6章 司法文书第一节 司法文书概述一、司法文书的含义和起源二、司法文书分类三、司法文书的特点第二节 起诉状一、起诉状的概念与特点二、起诉状的类别与作用三、起诉状的写作格式与方法四、起诉状的写作要求与注意事项五、范文解析课堂训练设计与要求第三节 上诉状一、上诉状的概念与类别二、上诉状的特点与作

<<应用文写作>>

用三、上诉状的写作格式与方法四、上诉状的写作要求与注意事项五、范文解析课堂训练设计与要求  
第四节 申诉状一、申诉状的概念与特点二、申诉状的类别与作用三、申诉状的写作格式与方法四、申  
诉状的写作要求与注意事项五、范文解析课堂训练设计与要求第五节 答辩状一、答辩状的概念与特点  
二、答辩状的类别与作用三、答辩状的写作格式与方法四、答辩状的写作要求与注意事项五、范文解  
析课堂训练设计与要求第七章 礼仪文书第一节 礼仪文书概述一、礼仪文书的概念二、礼仪文书的类  
别和作用三、礼仪文书的写作第二节 请柬、邀请函一、请柬二、邀请函三、写作训练课堂训练设计  
与要求第三节 欢迎词、欢送词、祝词一、欢迎词二、欢送词三、贺词四、写作训练课堂训练设计  
与要求第四节 开幕词、闭幕词一、开幕词二、闭幕词三、写作训练课堂训练设计与要求第八章 学术文书第  
一节 学术文书概述一、学术文书的概念二、学术文书的特点三、学术文书的写作第二节 学术论文一  
、学术论文的概念二、学术论文的写作方法三、学术论文的写作要求四、范文解析第三节 毕业论文一  
、毕业论文的概念二、毕业论文的写法三、毕业论文的写作要求四、毕业论文答辩五、范文解析课堂  
训练设计与要求附录一 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  
文主题词表参考文献

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 章节摘录

上诉人在造成社会危害时是否有精神病以及患病的程度，是确定上诉人是否具有刑事责任能力，是否承担相应刑事责任以及承担多大刑事责任的关键问题。

上诉人是否患精神病，自己无法证明，根据刑事诉讼法第120条的规定，对“精神病的医学鉴定，由省级人民政府指定的医院进行，并且由鉴定人签名，医院加盖公章”。

但原审判决上诉人有罪的重要依据之一，是由“司法鉴定科学技术研究所司法鉴定中心”（下称该司法鉴定中心或该中心）对上诉人做出的精神病医学鉴定，但该鉴定是违法和无效的。

1.因该司法鉴定中心不是医院，依刑事诉讼法不具有精神病医学鉴定资格。

经查，上海市司法局给四家司法鉴定机构核准从事精神病鉴定资格，但这四家都不是医院。也就是说，上海市没有一家符合刑事诉讼法所规定的精神病医学鉴定机构的根本条件。

即使上海市司法局认定的四家鉴定机构，也没有该中心的名称。

上海市司法局为该中心核准的可以从事精神病医学鉴定资质的行政行为，不具有对抗刑事诉讼法的关于精神病医学鉴定必须是省级政府指定的医院这一强制性条件规定，对该中心核准的精神病医学鉴定资质的行政行为，显然是非法和无效的。

对上诉人的精神病医学鉴定，依法应委托市外有资质的医院进行。

2.该司法鉴定的时间奇短，违反精神病鉴定的医学程序。

精神病医学鉴定是一项严肃复杂的科学工作，一般需要30日以上的观察、鉴定期，期间需与被鉴定人多次谈话、通过医疗器械进行一系列检查、走访大量亲属后，才能做出。

本案精神病医学鉴定结论关乎上诉人生命权是否应当被剥夺，而该司法鉴定从委托到鉴定结论的做出只用了短短的两天时间，显然是违背医学科学要求的。

这也证明了该中心根本不懂精神病如何进行医学鉴定。

.....

<<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>