第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787561422571

10位ISBN编号：7561422571

出版时间：2002-2

出版时间：李峰 四川大学出版社 (2002-02出版)

作者：李峰 编

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

第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 应用文概述 第一节 应用文的历史演变和发展趋势 一、应用文的历史演变 二、应用文的发展趋势 第二节 应用文的功能和结构 一、应用文的涵义 二、应用文的功能 三、应用文的写作目的 四、应用文的结构 第三节 应用文的特点和分类 一、应用文的特点 二、应用文的分类 第四节 应用文写作的基本规律 一、应用文写作的构成要素 二、应用文写作过程的特点 三、应用文写作过程的多重转化规律 四、功能价值规律 五、结构与功能相适应规律 思考与训练第二章 公文类文体 第一节 公文的功能和结构 一、公文的涵义和特点 二、公文的基本功能 三、公文的分类 第二节 公文的格式和处理 一、公文的格式 二、公文的处理 第三节 常用公文写作 一、决定 二、通告与公告 三、通告 四、通报 五、报告……

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

书摘　⑥印章：印章是发文机关表示对公文负责并标志公文生效的凭证。
公文除会议纪要外，都应加盖印章．公开张贴的通告、公告、通知等，一般也应印上套红印章。
联合上报的公文，由主办单位加盖印章。
联合下发的公文，联合发文机关都应加盖印章于成文日期处，上边沿不压正文，下边沿骑年盖月，不能漏盖、错盖，应与单位名称一致。
　3．文尾　文尾部分包括附注、主题词、抄送栏、印发机关与印发日期、文件印刷份数等项。
　(1)附注　附注主要用以标注秘密文件的发送、阅读、传达范围，以适应工作和保障党和国家机密安全的需要。
也用于对不便在正文中直接出现的名词术语及有关事项的解释说明。
其作用为简化正文，突出主要问题的表达。
　附注位于公文末页左下方。
排列在成文时间之后，另起一行空两格标出“ 附注：”或“ 注：”，也可加括号标示，如“ (此件发至××级)”或“ (此件传达到x x)”之类。
　(2)主题词　主题词是用来揭示公文基本内容并经过规范化处理的专用词语。
　公文标注主题词能与标题相配合，简要而准确地揭示公文内容，具备了快速、简捷地传达公文主旨的效能，使人们不用翻阅文章，仅从标题和主题词就能了解公文的中心内容，这对提高公文的检索、利用效率十分有利，同时也为计算机检索公文创造了条件；因此，凡有存档利用价值的公文都应标注主题词。
拟定并使用统一的主题词表，应参照上级的主题词表，根据实际工作情况，本着科学、实用、协调的原则，拟定本系统、本单位统一的主题词表。
主题词表一经确定，就应保持相对稳定。
个别确有必要增加的词语，可适时统-补充入表。
要依据事先编制好的主题词表，按以下方法和步骤标注主题词。
　①进行主题分析：即根据公文内容，参考标题，确定公文主题概念(中心意思)，并用自然语言概括它。
分析时，应从公文本身和利用者(检索公文的要求)的角度着眼，选用那些能揭示公文主题内容的、利用者可能需要的、有价值的主题概念。
……书摘12．正文　公文的正文部分一般包括标题、主送机关、正文、附件、成文时间、印章等。
　①标题：公文标题应当准确、简要地概括公文的主要内容，一般由发文机关名称、事由和文种三部分组成；鉴于机关正式公文的发文机关标识上都印有发文机关名称，公文标题也可省略发文机关。
公文标题的作用：一是揭示内容，点明主题，使人一目了然；二是给公文定名，标题就是该公文的名称，便于收文机关登记管理，便于查找询问。
公文标题位于横隔线之下居中位置，公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不加标点符号，不能以引用的文件名代替事由。
　　②主送机关：指收受、办理文件的单位。
除“ 公告”、“ 通告”以外，正式公文一般都应标明主送机关。
主送机关名称位置一般在标题之下、正文之上、左边顶格位置书写，应写明主送机关或组织的全称、规范简称或统称，力求明确、具体地写出。
上行文尤其是请示。
一般只写一个主送机关。
普发性下行文主送机关可用泛称，如“ 各州、市、县人民政府，各地区行政公署”之类，不宜使用“ 各有关单位”之类不明确的模糊称呼。
　③正文：即公文的具体内容，是公文的核心部分。
需要使用序数符号标注层次时，一般排列顺序是：第一层用“ 一”，第二层用“ (一)”，第三层用“ 1”，第四层用“ (1)”。

第一图书网, tushu007.com

正文的位置在主送机关以下。
较长的公文一般由开头、主体、结尾三部分组成。
正文的写法从内容上讲，要把事情交待清楚，什么事、什么问题。
准确无误。
观点要鲜明，需要受文单位做什么，解决什么问题，准确明白。
从形式上讲，条理层次清楚，文字简练确切，标点符号准确无误，篇幅力求短。
④附件：指附属于公文正文的其他公文、图表或材料。
其自身本来是一个相对独立的实体，一旦被一件公文规定为附件后，即成为该公文的一个组成部分，如无专门说明，其效用与正文相同。
附件通常附在正文之后，与正文装订在一起。
但须在公文正文之后、发文机关印章和成文时间之前做出附件标记，即注明附件标题、份数等。
有几个附件时，还应标明序号。
⑤成文时间：是以负责人签发的日期为准。
经会议批准的文件，以会议通过的日期为准，电报以发出日期为准，几个机关联合发文的，按最后一个领导人签发的日期为准。
成文日期使用公元纪年，用汉字书写。
成文日期的位置一般在公文正文、附件之后。
成文日期是文件生效和查阅的重要依据，要求准确、完备、具体，不能忽视。
⑥印章：印章是发文机关表示对公文负责并标志公文生效的凭证。
公文除会议纪要外。
都应加盖印章。
公开张贴的通告、公告、通知等，一般也应印上套红印章。
联合上报的公文，由主办单位加盖印章。
联合下发的公文，联合发文机关都应加盖印章于成文日期处，上边沿不压正文，下边沿骑年盖月，不能漏盖、错盖，应与单位名称一致。
3．文尾　文尾部分包括附注、主题词、抄送栏、印发机关与印发日期、文件印刷份数等项。
(1)附注　附注主要用以标注秘密文件的发送、阅读、传达范围，以适应工作和保障党和国家机密安全的需要。
也用于对不便在正文中直接出现的名词术语及有关事项的解释说明，其作用为简化正文，突出主要问题的表达。
附注位于公文末页左下方。
排列在成文时间之后，另起一行空两格标出“附注：”或“注：”，也可加括号标示，如“(此件发至××级)”或“(此件传达到××)”之类。
(2)主题词　主题词是用来揭示公文基本内容并经过规范化处理的专用词语。
公文标注主题词能与标题相配合，简要而准确地揭示公文内容．具备了快速、简捷地传达公文主旨的效能，使人们不用翻阅文章，仅从标题和主题词就能了解公文的中心内容，这对提高公文的检索、利用效率十分有利，同时也为计算机检索公文创造了条件；因此，凡有存档利用价值的公文都应标注主题词。
拟定并使用统一的主题词表，应参照上级的主题词表，根据实际工作情况，本着科学、实用、协调的原则，拟定本系统、本单位统一的主题词表。
主题词表一经确定，就应保持相对稳定。
个别确有必要增加的词语，可适时统一补充入表。
要依据事先编制好的主题词表，按以下方法和步骤标注主题词。
①进行主题分析：即根据公文内容。
参考标题，确定公文主题概念(中心意思)，并用自然语言概括它。
分析时，应从公文本身和利用者(检索公文的要求)的角度着眼，选用那些能揭示公文主题内容的、利用者可能需要的、有价值的主题概念。

第一图书网, tushu007.com

②查表选词：即按照词表将自然语言转化成规范化语言。
要从主题词表中选用最切合公文内容的、专指性最强的主题词。
上报的公文应按上级机关制发的主题词表标注主题词。
每件公文最少选用两个主题词语，通常是2个一5个词语。
③主题著录：即将主题词标引在公文稿纸上，并经公文审核人员审核，以保证标引质量。
标注的顺序，前几个词语表示公文的主要内容，涵义由大到小，从类别词到类属词，最后一个表示公文的文种。
一件公文的几个主题词之间，不考虑其语法结构关系，仅仅是简单地将它们排列在一起。
主题词位于公文末页注释之下，抄送栏之上。
通常排一行。
顶格标注“主题词”字样．空一格标注主题词语，各词语间空一格。
(3)抄送栏的抄送机关　即指除主送机关以外需要执行或知晓公文的有关机关，应当使用全称或者规范性简称、统称。
在实际工作中，需注意以下几个方面：抄送机关不能滥抄滥送，也不能漏抄漏送；请示公文不要同时抄送下级或同级机关；向下级机关发送的重要行文要抄报直接上级机关；向下转发上级机关的文件，不要再抄报上级机关。
一般不抄送给领导者和个人。
抄送机关位于主题词之下，所占区域用两条平行细实线作为界线，形成“抄送栏”。
……

第一图书网, tushu007.com

媒体关注与评论

前言随着我国社会主义市场经济体制的不断完善，终身教育已是社会的需求。
教材建设是成人高等教育和高等教育自学考试(即终身教育)的一项重要工作。
经四川省教育厅、四川省高等教育自学考试委员会同意，我们有计划、有步骤地组织编写了一批成人高等教育和高等教育自学考试的教材，以满足四川省农科类成人高等教育和高等教育自学考试的需要。
本书各章编写人员：第一章、第五章由朱冰副教授编写，第二章由张琼讲师编写，第三章、第七章由丁林讲师编写，第四章由李峰副教授编写，第六章由王莉讲师编写，全书由李峰副教授统稿修订，陈文宽副教授参加了审定。
在此一并表示谢意！ 本书是结合终身教育的特点，组织我校专家学者集体编写并经专家审定而成的，可供学生学习、教师辅导和参加国家考试使用，本教材也适合普通高等院校学生用书。
我们相信，随着成人高等教育和高等教育自学考试教材的陆续出版，必将对四川省高等教育事业的发展，保证教学质量起到积极的促进作用。
编写成人高等教育和高等教育自学考试教材是我们新的尝试，希望得到社会各方面的关怀和支持，并在使用中不断提高和臻完善。

编　者　　2001年7月

第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作>>

编辑推荐

这本《应用文写作》是成人高等教育教材的一部分，他主要介绍了应用文写作的主要知识。
应用文在长期的实践中形成了内容、结构、语言表达等方面独有的特点和规范，应用文写作也有自己的规律特征，学习、掌握这些知识是写好应用文的基础。

第一图书网, tushu007.com

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