第一图书网, tushu007.com

<<现代文秘写作>>

图书基本信息

书名：<<现代文秘写作>>

13位ISBN编号：9787805945590

10位ISBN编号：7805945594

出版时间：2002-5

出版时间：西安出版社

作者：荣乐娟

页数：756

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

前言

《现代文秘写作》是为适应当前文秘写作需要，进一步规范文秘方面实用文体写作活动而出版的著作。
在现代社会经济文化生活中，实用文体的写作，无论对国家机关、社会团体、企事业单位的文秘人员，或者对普通公民来说，都具有十分重要的现实意义。
所谓实用文体，是指人们在日常事务中经常使用的一些应用文体。
机关单位文秘人员办理公务，人们处理社交事务，需要交流信息、互通情况、储存资料；需要处理经济往来业务，协调人际关系；需要解决工作、学习和生活方面的各种问题。
这些，都离不开应用文这一重要的书面交际工具。
可以说，书面表达能力是现代人智能结构的重要组成部分，而应用文的写作质量直接关系到文秘人员和公民个人的办事效率。
然而，应用文是相对于文学类写作的文体划分概念，它所包括的范围相当宽泛，文种十分庞杂。
同时，随着改革开放的深人和市场经济的建立与发展，社会生活节奏加快，信息量不断增加。
面对这种情况，一方面，人们越来越迫切地需要适应客观，设计自我，掌握并提高自己的应用写作技能；另一方面，包括文秘人员在内的绝大多数从事实际工作的人，没有足够的时间和精力去专门系统地学习、研究所有应用文的写作，以应不时之需。

内容概要

本书付梓发行两年来，深受读者欢迎，曾被不少机关单位和大中专院校指定使用。
这说明，文秘写作作为当代应用写作的一个重要门类，在提高社会信息交流频率和促进社会生活有序化运行过程中发挥着越来越显著的作用。
这对编著者来说实在是一种有力的鞭策和鼓励。

为了不负广大读者所望，使本书更臻完善，应出版社之邀，编著者根据近两年文秘写作领域的发展变化，对本书内容做了全面认真的修订，主要体现在以下几方面：
一是根据2001年1月1日起施行的最新《国家行政机关公文处理办法》要求，对国家行政机关制作、使用的法定公文相关文种，以及社会团体、企事业单位参照上述办法规范制作、使用的公文等文种变动内容进行了更新、修订。

二是吸收近年文秘方面写作基础理论的探讨、研究成果，把对某些文种的性质和特征的新颖、精致的见解呈献给读者，以开阔视野，丰富理论。

三是适应社会进步和经济发展的形势，听取读者反馈意见，适当增删或者更换了一些例文，使选用的例文更具时代性、规范性、实用性。
另外，有关部门正在根据加入WT0后世贸组织的规则对原来的文件着手清理，加紧进行法律、法规的“废、改、立?工作，这样，有关本书第六部分“筹办‘三资’企业主要文书”，由于工商行政管理方面的筹办程序及相应文书文种的变化尚不确定，因而暂不变动，仅将例文以提纲要点方式列出，供参考使用。

需要说明的是，编著者对例文进行选择与调整时特意保留了建国以来不同呖史时期的某些范例，以突出文秘写作与研究的继承性。
例如，保留了1951年12月《中共河北省委关于开除刘青山、张子善党籍的决议》，1959年9月《中华人民共和国主席特赦令》，1981年5月《中共中央关于接收宋庆龄同志为中国共产党正式党员的决定》，1992年1月首都钢铁公司《关于首钢1991年取得新成绩的报告》以及1992年3月《国务院关于提请审议兴建长江三峡工程的议案》等。
这些例文，不仅因其或者事涉大案、要事而具有一定政治意义，或者事关重大决策而成为珍贵资料，更因为它们无不在公文写作上各具特色，堪为’典范，其学习参考价值历久弥新。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

导论：关于现代文秘写作的现实思考
机关单位通用公文
　第一章　指挥性公文
一　命令(令)
二　决议
三　决定
四　批复
　第二章　晓谕性公文
一　公告
二　通告
三　通知
四　通报
五　公报
　第三章　报请性公文
一　报告
二　请示
三　议案
四　意见
　第四章　法规性公文
一　条例
二　二规定
三　办法
四　细则
　第五章　商洽、记载性公文
一　函
二　会议纪要
机关管理事务文书
　第六章　规范性文书
一　章程
二　规则
三　守则
四　制度
五　公约
　第七章　事务性文书
一　计划
二　总结
三　述职报告
四　大事记
五　简报
六　会议记录
七　简章
八　介绍信
　第八章　调研性文书
一　调查报告
二　工作研究

第九章　会议讲话稿
一　会议讲话稿概述
二　开幕词
三　大会工作报告
四　领导讲话稿
五　闭幕词
六　演讲稿
(五)演讲稿的结构、内容和写法’
第十章　公务书信和函电
(一)公开信
二　证明信
三　表扬信
四　感谢信
五　慰问信、慰问电
六　贺信、贺电
七　推荐信
八　聘书
九　邀请书
十　倡议书
十一　工作函电
经济、法律专用文书
第十一章　经济活动文书
一　企业信用评估报告
二　审计报告
三　市场调查报告
四　经济预测报告
五　经济活动分析报告
六　合同
七　产品说明书
第十二章　民用法律文书
一　诉讼法律事务文书概述
二　民事、行政起诉状
三　刑事自诉状
四　民事、行政答辩状
五　反诉状
六　上诉状
七　申诉状
八　申请书
九　法定代表人身份证明书
十　授权委托书
十一　仲裁协议
十二　仲裁申请书
十三　仲裁答辩书
十四　诉讼代理词
十五　辩护词
十六　遗嘱书
十七　赠与书

第一图书网, tushu007.com

十八　协议书
第十三章　礼仪文书
一　祝词
二　题词
三　讣告
四　悼词
五　唁电
……
其他日常应用文书
筹办“三资”企业主要文书

章节摘录

证明信具有凭证性质。
它可以证明某人的身份、经历、学历、职务、职称、婚姻状况、健康状况等等，还可以证明所发生的事情的真实情况，是机关日常公务活动中经常使用的一种应用文体。
证明信具有以下主要特点：1.出具的资格性。
开具证明者首先应具有证明某人、某事的资格，这种资格关系到证明的实际效力。
例如，公民的户籍、住址，要由负责户籍登记管理的当地公安机关证明；商业经营的合法性，要由负责企业登记管理的工商行政管理部门证明；学历、文凭要由有资格颁发证书的单位证明；事件、事实状况的证明，要由负责管理、处理该事件的单位、部门、主管人员或者目击者证明等。
其中，目击者的证明是作为主管单位、部门证明的附件应用的。
这说明，并不是谁愿意证明什么事项就都可以出具证明信的。
2.内容的真实性。
开具证明信是在对被证明的人员、事项进行审核的基础上，然后如实地加以证明的。
否则，不但不能起到证明的作用，而且要负相应的职务责任或法律责任。
确属什么情况，就如实证明什么情况；能证明什么情况，就证明什么情况。
证明的内容不得弄虚作假。
3.证明的合法性。
包括两层意思：一是证明者身份合法，即出具证明的资格合法；二是证明的行为合乎法律、法规的规定。
！
一方面如果证明者自己不具有合法的证明身份，就不可能或不应当出具证明。

编辑推荐

《现代文秘写作(修订版)》是由西安出版社出版的。

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