

<<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：9787810686280

10位ISBN编号：7810686283

出版时间：2003-8

出版时间：云南大学出版社

作者：张岳 主编

页数：304

字数：250000

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>>

内容概要

本书的编写，一是突出时代性。

选用国家最新的标准规范文体和社会上通用的现行实用文体，选用与读者关系密切的例文，使之具有一定的知识性和较强的可读性。

二是坚持理论联系实际，理论性和可操作性相结合的原则。

在考虑行政事业单位的文秘工作的同时，兼顾了经济和社会生活、个人交往等方面的需要，加大应用文写作范围和最新类别成果的介绍，力求使全书相对完整。

三是着眼于实用性。

书中的例文都是经过编者认真挑选的，具有很强的代表性，而且与读者的学习、工作、生活关系密切，可以供读者参考借鉴，举一反三，写出优美的应用文。

<<现代应用文写作>>

书籍目录

前言第一章 绪论 第一节 应用文概述 一、应用文的概念 二、应用文的特点 三、应用文的语言 四、应用文的作用 第二节 应用文写作要求 复习思考题第二章 行政公文的写作 第一节 行政公文概述 一、行政公文的概念和特点 二、行政公文的作用 三、行政公文的种类 四、行政公文的格式 五、行政公文的写作要求 第二节 行政公文的撰写 一、命令(令) 二、决定 三、公告 四、通告 五、通知 六、通报 七、议案 八、报告 九、请求 十、批复 十一、意见 十二、函 十三、会议纪要 复习思考题第三章 事务性应用文的写作 第一节 事务性应用文概述 一、事务性应用文的概念和特点 二、事务性应用文的作用 三、事务性应用文的写用要求 第二节 事务性应用文的写作 一、决议 二、计划 三、总结 四、调查报告 五、简报 六、演讲稿 七、邀请书第四章 规章制度的写作第五章 个人应用文的写作第六章 商务应用文的写作主要参考书目

<<现代应用文写作>>

章节摘录

通知正文包括通知的缘由、通知事项、通知要求等三部分。不同种类的通知其正文的写法有所不同。

发布性通知法规性文件经有关部门制定以后，需要用通知的形式予以发布。这类通知的正文一般包括四个方面的内容：一是文件的由来；二是文件名称；三是希望和要求；四是附件。

指示性通知上级单位向下级单位对某一项工作的布置、要求、意见等往往用通知的形式传达。这种通知带有指令性，必须有根据、有目的、有任务、有要求。

传达性通知这种通知带有指示性、规定性，多用于上下级之间及职能部门与有关部门之间。对通知中的有关精神，必须遵照办理、贯彻执行。

在写法上，一般是先交代问题的来龙去脉，再讲有关指示、意见、规定等，最后谈希望或要求。

转发和批转性通知上级或同级的来文要传达到下属单位贯彻执行，需要用通知的形式，这种通知叫转发型通知。

其写法一般有两种：其一是照转照发。

其二是除转发文件以外，再根据本地区、本部门的具体情况，提出一些具体要求和希望；上级领导部门转发下属单位的来文，如报告、请示、意见等所用的通知称为批转性通知。

有的照批照转，有的加些指示性的意见。

会议通知正文要具体全面。

要求以极其简短的文字，写明会议名称、目的、内容（日期、时间、地点、出席对象以及对出席者的要求等）。

会议通知要求适当地提前发文，以便出席人员做好准备。

如果事情重大、时间紧迫，可发“紧急通知”。

.....

<<现代应用文写作>>

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>