

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787810937627

10位ISBN编号：7810937626

出版时间：2009-1

出版时间：合肥工业大学出版社

作者：姚国建 著

页数：381

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》共分十章，主要介绍了行政公文、事务应用文、法律应用文、科技应用、财经应用文、礼仪应用文、求职应用文等写作方法。

《应用文写作》在编写过程中，作者选取了大量新颖、典型的例文来诠释应用文写作知识，突出知识的实用性、通俗性和专业性，并且例文的选用力求与政府机关、企事业单位的实际情况保持一致，选用最新的案例、最新的信息，依据最新的情况，为实际工作中出现的新的问题提出建议和对策。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 绪论第一节 应用文写作的内涵第二节 应用文写作的历史沿革第三节 应用文写作的特点和种类
第四节 应用文写作的作用第五节 应用文写作的作者素养第六节 应用文写作的基本要求第二章 行政公文
第一节 行政公文概述第二节 命令(令)决定第三节 公告通告第四节 通知通报第五节 议案报告请示
批复第六节 意见函会议纪要第三章 事务应用文第一节 调查报告第二节 计划第三节 总结第四节 述职报告
第五节 简报第六节 演讲稿第七节 规章制度第八节 会议记录第四章 财经应用文第一节 意向书合同协
议书第二节 招标书投标书第三节 商业广告第四节 市场调查报告第五节 市场预测报告第六节 经济活动
分析报告第五章 外经贸应用文第一节 外贸业务函电第二节 外贸业务会谈纪要第三节 外贸业务合同第
三节 外贸商情调研报告第六章 法律应用文第一节 起诉状第二节 上诉状第三节 申诉状第四节 答辩状第
七章 科技应用文第一节 科技应用文的特点与作用第二节 科技实验报告第三节 科技论文第四节 毕业设
计第八章 礼仪应用文第一节 开幕词闭幕词第二节 欢迎词欢送词答谢词第三节 祝词贺信邀请信感谢信
第四节 悼词讣告第九章 求职应用文第一节 求职信应聘信第二节 推荐信辞职信第三节 简历第四节 申论
第十章 新闻文体第一节 消息第二节 通讯第三节 新闻评论附录一 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书目后记

章节摘录

第二章 行政公文 第一节 行政公文概述 一、行政公文的内涵 行政公文这一概念的涵义，根据《国家行政机关公文处理办法》规定，行政公文是“行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具”。

行政公文是国家机关、社会团体、企事业单位在处理公共事务中使用最为广泛、最为规范的文体。

准确把握这一概念的内含，可从以下几个方面理解： 第一，行政公文是行政机关进行行政管理的工具，所谓行政机关，主要指国家行政机关，即各级政府部门，也包括依法成立的各种社会团体、企事业单位的行政管理部门等。

在行政管理中形成和使用的文书不同于办理私人事务的个人文书。

行政公文的制作者必须是法定制作者。

第二，行政公文具有法定的权威和行政效力。

它对受文机关或个人具有不同程度的约束力。

行政公文一旦发布实施，相关单位和人员必须遵照执行，这就是行政效力。

第三，行政公文有规范体式。

行政公文的规范体式，包括公文文体和公文格式两个方面都有严格具体的规定。

不仅规定了公文的文种类，而且每类公文自身的篇章结构也都有明确的格式，就连公文用纸的长宽多少也都作了明确的规定。

因此，行政公文必须按照法定的体式和程序撰写和处理，不能自行其是。

<<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>