

<<应用文书写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文书写作>>

13位ISBN编号：9787300114064

10位ISBN编号：7300114067

出版时间：2010-1

出版时间：中国人民大学出版社

作者：杨文丰，等编

页数：240

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

21世纪,科学技术发展日新月异,发明创造层出不穷,知识更新日趋频繁,全民学习、终身学习已经成为适应经济与社会发展的基本途径。

近年来,我国高等教育取得了跨越式的发展,毛入学率由1998年的8%迅速增长到2008年的23.3%,已经进入到大众化的发展阶段,这其中高等继续教育发挥了重要的作用。

同时,高等继续教育作为“传统学校教育向终身教育发展的一种新型教育制度”,对实现“形成全民学习、终身学习的学习型社会”、“构建终身教育体系”的宏伟目标,发挥着其他教育形式不可替代的作用。

目前,我国高等继续教育的发展规模已占全国高等教育的一半左右,随着我国产业结构的调整、传统产业部门的改造以及新兴产业部门的建立,各种岗位上数以千万计的劳动者,需要通过边工作边学习来调整自己的知识结构、提高自己的知识水平,以适应现代经济与社会发展的要求。

可见,我国高等继续教育的发展,既肩负着重大的历史使命,又面临着难得的发展机遇。

我国的高等继续教育要抓住机遇发展,完成自己的历史使命,从根本上说就是要全面提高教育教学质量,这涉及多方面的工作,但抓好教材建设是提高教学质量的基础和中心环节。

众所周知,高等继续教育的培养对象主要是已经走上各种生产或工作岗位的从业人员,这就决定了高等继续教育的目标是培养能适应新世纪社会发展要求的动手能力强、具有创新能力的应用型人才。

因此,高等继续教育教材的编写“要本着学用结合的原则,重视从业人员的知识更新,提高广大从业人员的思想文化素质和职业技能”,体现出高等继续教育的针对性、实用性和职业性特色。

为适应我国高等继续教育发展的新形势、培养应用型人才、满足广大学员的学习需要,中国人民大学出版社邀请了国内知名专家学者对我国高等继续教育的教学改革与教材建设进行专题研讨,成立了教材编审委员会,联合中国人民大学、中国政法大学、东北财经大学、武汉大学、山西财经大学、东北师范大学、江西师范大学、南昌航空大学、华中科技大学、黑龙江大学等30多所高校,共同编撰了“21世纪高等继续教育精品教材”,计划在两年内陆续推出百种高等继续教育精品系列教材。教材编审委员会对该系列教材的作者进行了严格的遴选,编写教材的专家、教授都有着丰富的继续教育教学经验和较高的专业学术水平。

<<应用文书写作>>

内容概要

《应用文书写作》为高等继续教育应用写作课程教材。

《应用文书写作》较好地突出了“教学性”、“教写性”和“实训性”，集理论性和实践性于一体，实训性和实用性兼备，既可作为教材，也可作为秘书职业考证或从业人员写作参考用书。

《应用文书写作》的主要特点有：（1）体系新。

《应用文书写作》打破了应用写作教材文种写作教学先介绍理论知识、再附实例的常规编排体系，按认识规律，将各文种写作知识依次按“阅读与析评”、“必需知识”、“复习与思考”的程式体系编排。

教师可采用“泛读例文”“讲解必需知识”“评析例文”“课后复习”的顺序组织教学。

（2）例文较多，针对性强，突出齐全性、示范性。

（3）注重“写作思路”教学。

思路决定着文章的内容和结构的质量。

书中各例文皆附有剖析写作思路及结构的简明评语，利于读者更好地借鉴写作构思。

（4）“复习与思考”针对学生写作中普遍存在的问题，设置了循序渐进的复习与思考题，教师可从专业实际出发视需要而选用。

（5）选编了多种常用应用文书类型，其中包括了《国家行政机关公文处理办法》规定的多种公文及法规与规章文书、信息文书、公务书信、礼仪文书、筹划总结性文书、经济文书、诉讼文书、学术文书（含毕业论文答辩）等。

（6）内容上注重与国家秘书职业技能标准考试相对应，是国内为数不多的能囊括初级、中级、高级秘书职业资格考证全部文书类型的教材。

（7）体现了有关专家写作理论研究的新成果。

<<应用文书写作>>

书籍目录

第一部分 应用文书写作理论知识第一章 应用文书的含义及分类第一节 应用文书的含义第二节 应用文书的分类第二章 应用文书的格式第一节 公文的格式第二节 法规与规章文书和杂体文书的格式第三章 行文制度第一节 行文关系、行文方向、行文方式第二节 行文规则第四章 主旨与材料第一节 主旨与材料概述第二节 确立及显示主旨第三节 对材料处理的要求第五章 思路与结构第一节 思维、思路与结构概述第二节 应用文书写作的常用思路第三节 应用文书的结构第四节 行政公文正文基本内容模块及结构模式第六章 应用文书语言的主要表达方式第一节 说明第二节 叙述第三节 议论第二部分 行政公文写作第七章 行政公文写作理论知识第一节 行政公文的特点和作用第二节 行政公文写作的特点第三节 对行政公文语言的要求第八章 决定会议纪要第一节 决定第二节 会议纪要第九章 通告通知通报第一节 通告第二节 通知第三节 通报第十章 报告请示第一节 报告第二节 请示第十一章 批复函意见第一节 批复第二节 函第三节 意见第三部分 法规与规章文书写作第十二章 法规与规章文书概说第一节 法规与规章的含义和特点第二节 法规与规章的类型及区别第十三章 章程条例第一节 章程第二节 条例第十四章 规定办法细则第一节 规定第二节 办法第三节 细则第四部分 日常事务文书写作第十五章 信息文书第一节 简报第二节 启事第十六章 事务书信第一节 感谢信第二节 求职函 招聘函第十七章 礼仪文书第一节 欢迎词 欢送词 祝词第二节 答谢词第三节 贺信第四节 请柬 邀请书(信)第五部分 专用文书写作第十八章 筹划总结性文书第一节 计划第二节 总结第三节 可行性研究报告第十九章 经济文书第一节 合同第二节 市场调查报告第三节 招标书 投标书第二十章 诉讼文书第一节 起诉状第二节 上诉状第三节 申诉状第四节 答辩状第六部分 学术文书写作第二十一章 学术文书第一节 学术论文第二节 毕业论文答辩主要参考文献

<<应用文书写作>>

章节摘录

应用文书是应用写作的表现形态。

应用文书写作，是写作学的一个重要分支。

所谓写作，是人们在感受、认识客观事物的过程中，用语言符号把思维结果有选择地记录、表达出来的创造性的精神劳动。

应用文书写作，是以实用为目的的写作。

应用文书，又称文书，是机关、团体、企事业单位和个人，在日常工作、学习和生活中，为办理公私事务而形成并使用的、具有实用价值和一定惯用文章体式的文字信息载体。

本书的研究对象，主要是机关、团体、单位和个人由于公务、业务活动而使用的应用文书及应用文书写作。

第二节 应用文书的分类 应用文书的文章体裁，种类繁多。

由于标准不同，它的分类也不尽相同。

从来源上分，应用文书可分为对外文书（发文）、收来文书（收文）、内部文书。

从作用上分，应用文书可分为指挥性文书、规范性文书、报请性文书、知照性文书、记录性文书。

从行文关系或行文方向上分，应用文书可分为上行文、平行文、下行文、泛行文。

从处理要求上分，应用文书又可作多种划分。

如：从内容处理要求上分，有需办件、参阅件；从时间处理要求上分，有特急件、急件、平件；从保密处理要求上分，有机密件、普通件等。

应用文书的分类对及时、准确、安全地处理和保管文书有着重要作用。

本书综合考虑应用文书的特点、作用、写作规律以及教学规律，把应用文书分成行政公文、法规与规章文书、杂体文书三大类。

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>