

<<常见应用文写作暨范例大全>>

图书基本信息

书名：<<常见应用文写作暨范例大全>>

13位ISBN编号：9787300160405

10位ISBN编号：7300160409

出版时间：2012-7

出版时间：中国人民大学出版社

作者：黄高才 编

页数：498

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>

## <<常见应用文写作暨范例大全>>

### 内容概要

《职场写作实训：常见应用文写作暨范例大全》详尽、具体地讲解了一百多种常用应用文的写作知识。

其中，职责、规范、誓词、宣言和城市形象宣传语等十余个文种的写作理论是《职场写作实训：常见应用文写作暨范例大全》作者首次建立起来的。

就每一个文种的写作理论而言，不求讲深，力求讲透，并且深入浅出、通俗易懂。

《职场写作实训：常见应用文写作暨范例大全》不仅可作为党政机关工作人员和企事业单位文员的案头工具书，也可作为各类本科院校、高职高专院校以及中等职业学校应用写作教学的参考书，还可供各类应用写作培训班作为教材使用。

## <<常见应用文写作暨范例大全>>

### 书籍目录

第一章 公文第一节 公文概述第二节 命令第三节 决定第四节 批复第五节 报告第六节 请示第七节 意见第八节 公告第九节 通告第十节 通报第十一节 通知第十二节 函第十三节 会议纪要第二章 规章制度应用文第一节 规章制度应用文概述第二节 办法第三节 细则第四节 准则第五节 守则第六节 规则第七节 规程第八节 须知第九节 制度第十节 章程第十一节 公约第十二节 职责第十三节 规范第十四节 岗位说明书第三章 通用事务应用文第一节 事务文书概述第二节 计划第三节 总结第四节 简报第五节 调查报告第六节 城市形象宣传语第七节 演讲稿第八节 倡议书第九节 建议书第十节 布告第十一节 声明第十二节 自评报告第十三节 先进事迹材料第十四节 公示第十五节 誓词第十六节 宣言第十七节 汇报材料第十八节 评估报告第十九节 办事指南第二十章 承诺书第四章 会议事务应用文第一节 会议文书概述第二节 主持词第三节 开幕词第四节 闭幕词.....第五章 经济活动应用文第六章 法律应用文第七章 公关礼仪应用文第八章 职场应用文

章节摘录

第五, 规范的体式。

具有法定的规范体式是公文区别于其他文字材料的显著标志。

为了维护公文的严肃性和处理公文的便利, 国务院规定了统一的公文名称和体式, 包括公文的文种、公文的文体、公文的结构、公文的格式等。

二、公文的作用 公文是传达、贯彻党和国家的各项方针政策, 表达法定作者的意图, 处理日常事务, 联系工作等的重要工具。

其作用主要表现在以下几个方面: 第一, 指挥、指导和管理作用。

党政机关、企事业单位、群众团体, 都在特定的范围内具有组织、指挥、管理和指导的职权, 为了行使其职权和处理社会事务, 就要制发公文来制定方针政策, 进行工作部署, 以及对一些重要事项提出意见、措施和办法, 而这些公文对于下级来讲, 都具有指挥、指导作用。

如在党政公文中, 命令、决定、决议、指示、批复等文种, 就属于指挥、指导性的下行公文。

与此同时, 各机关、单位通过制发公文来表达意图, 组织、协调和管理各方面的工作, 实现管理职能。

第二, 联系与沟通的作用。

通过公文, 各机关、单位之间互相联系、交流信息、沟通情况, 使上情下达, 下情上达, 平行单位之间情报互通。

这样, 对上级来讲, 可以提高决策的针对性和措施的有效性; 对下级和平行单位来讲, 有利于明确当前的工作内容和工作重点, 确保工作和谐有序地开展。

如下行文中的公告、通告、公报、通知、通报, 上行文中的报告、请示, 还有作为平行文的函, 都有交流信息的基本功能。

第三, 凭证和依据作用。

公文还有明显的凭证和依据作用。

上级发布的下行文, 是下级机关开展工作的依据; 下级上报的公文, 是上级决策的依据; 一个机关自己制作的公文, 是自己履行职能、开展工作的真实记录和凭证。

第四, 宣传和教育的作

公文是传达贯彻党和国家的方针政策的重要工具, 具有宣传和教育的作

其中的相当一部分直接向干部和群众宣传党和国家的方针政策, 宣传先进单位和先进个人的事迹和经验, 报道各条战线所取得的成就, 发挥着统一思想, 振奋精神, 宣传、教育和鼓动的作用。

第五, 商洽、协调作用。

很多工作, 单凭一个单位很难顺利完成, 往往需要相关单位给以配合、帮助。

这样, 地区与地区、单位与单位之间, 就需要加强联系, 互相协商, 加强配合。

公文中的一部分文种在其中就发挥着商洽、协调的作用。

如“函”这一文种, 可以在没有隶属关系的机关之间起到沟通、协调的作用, 使各个机关形成一个有机的整体, 协作完成某项任务。

……

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>