

<<现代应用文教程>>

图书基本信息

书名：<<现代应用文教程>>

13位ISBN编号：9787309065961

10位ISBN编号：7309065964

出版时间：2009-6

出版时间：复旦大学出版社

作者：于成鲲 陈瑞端 吴仁援

页数：330

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>

<<现代应用文教程>>

前言

读者朋友，在你们使用本书之前，我想占用你们一点时间，就本书编写的一些相关问题做一点说明，希望能获得你们的理解。

一、本书的性质、特点。

《现代应用文》一书由复旦大学出版社出版，于成鲲主编，中国内地、港、澳、台通用。从1996年出版至今，已先后印刷了十四次近七万册，得到了广大读者的欢迎，获得了中国写作学会一等奖。

本书是在《现代应用文》的基础上加以改进、重新编排的新版本。

在内容上作了大幅调整，不仅增配了专门进行能力训练的单行本，而且在文体教学的内容方面，删去了信函一章，新增了现代服务业一章，其余各章除个别章节外，大多数都作了重大修改。

这些内容的增加与修改，拓展了信息面和就业能力适应面，无疑对学生的学习与就业是有益的。

在教学方式上本书也作了调整，初步设计为六十个学时，以讲解和练习为主，如作为自学课本，则以能力训练为主。

两者互动，累积记分，紧密配合，加上所附资料光盘，给学生留有更大的探索空间和思考余地。

这些变动，我相信是会受到读者朋友们欢迎的。

二、本教材的文书较多采用了系列组合形式。

之所以这样安排，是基于以下考虑。

首先，我们认为应用文的最突出特点在于“用”。

现代应用文除了它的经济化、国际化、现代化、双语化诸多特点外，在使用方面的系列化则是又一个显著特点。

现代应用文的使用系列，是由现代社会的经济形态决定的。

本书所介绍的十个系列文书，其中契约、广告、报告、礼仪文书属于文类系列文书，行政公文、现代企业、现代贸易、服务业、经济诉讼文书等属于专业使用区域系列文书。

专业使用区域系列文书在使用时大都是若干不同类型的文种组合成一个使用系列集合，其中每一个文种在该系列中都有固定的先后顺序和单一的使用功能，从而形成该系列的特定操作程序。

学生毕业后到相关部门工作，主要是按程度操作。

不了解这种使用程度，自然谈不上文本的制作。

为使学生加强这一方面的知识，我们采用了系列化的示例与解说。

在我们所选人的系列文体中，有几个是文类系列，如报告书、广告、契约、礼仪等。

<<现代应用文教程>>

内容概要

《现代应用文教程》是在复旦1996版《现代应用文》的基础上，针对当代社会所发生的新近变化，加以改订提升、重新编排的实用性教材，目的在于拓宽使用者的信息面和使用面，使之具有过硬的应用写作能力。

该教材紧扣现代社会经济生活的公私常用文书，如现代服务业、现代契约、公务员申论考试、工作报告、广告文案等，加以示例讲解，突出强调各类文书之“用”，透过讲解和练习，着力培养学生的撰写能力和使用能力，使之掌握现代应用文的使用程序和方法，从而自如应对日常工作和生活中的实际问题。

<<现代应用文教程>>

书籍目录

前言第一章 绪论第一节 应用文的概念与特点第二节 应用文的作用第三节 应用文的历史发展第四节 现代应用文的特点第五节 学习指引与练习第二章 行政公文系列文书第一节 行政公文概述第二节 中国内地的行政公文第三节 中国台、港、澳地区的行政公文第四节 公务员申论考试述要第五节 行政公文写作练习第三章 现代企业系列文书第一节 现代企业文书概述第二节 现代企业文书的制作与使用特点第三节 现代企业文书类型举例第四节 现代企业文书写作练习第四章 国际贸易系列文书第一节 国际贸易概述第二节 国际贸易文书的写作要求第三节 国际贸易文书示例第四节 国际贸易文书写作练习第五章 现代服务业系列文书第一节 现代服务业文书概述第二节 金融服务—个人理财文书第三节 物流业（海运）文书第四节 旅游业文书第五节 现代服务业文书示例第六节 现代服务业文书练习第六章 国际经济诉讼系列文书第一节 国际经济诉讼文书概述第二节 国际经济诉讼文书的特点与写作要求第三节 几种常见的国际经济诉讼文书第四节 国际经济诉讼文书写作练习第七章 现代礼仪文书第一节 礼仪文书概述第二节 礼仪文书类型举例第三节 礼仪文书写作练习第八章 现代契约系列文书第一节 现代契约概述第二节 契约的构成与写作要求第三节 现代契约的类型、格式、示例第四节 经济合同写作练习第九章 广告文案第一节 广告文案概述第二节 广告文案的特点与写作步骤第三节 广告文案类型举例第四节 广告文案写作练习第十章 报告类文书第一节 报告类文书概述第二节 报告类文书的特点与结构第三节 报告类文书的写作要求第四节 调查报告示例第五节 报告类文书写作练习后记

章节摘录

第二章 行政公文系列文书 第一节 行政公文概述 国家行政机关公文，是指中华人民共和国各级行政机关“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”，它是各级行政机关依法行政、进行公务活动的重要工具。

这一概念的具体内涵是专指国家行政机关使用的法定公文，不包括政党、外交、军事、司法等国家机关的条例中所规定的特殊公文；国家行政机关公文主要用于国家的“行政管理”，有别于其他文书；它代表国家意志、政策、主张，具有特定的“法律效力”，相关机构或人员必须执行，不可违抗；不仅如此，这种文书还是由法定机关的法定人员依据国家规定的“规范体式”制作的书面文字，具有多种其他应用文所不具备的功能。

目前我国行政公文执行的是中华人民共和国国务院于2000年8月24日公布，2001年1月1日起执行的《国家行政机关公文处理办法》。

该“办法”规定：我国行政机关使用的法定文种共有十三个，它们是命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

行政公文是十分重要的“行政管理”手段，是每一位国家公务员必须熟悉的和掌握的文体，也是每一个大学生，尤其是想进入国家机关工作的大学生不能不熟悉与掌握的文体。

所以，我们必须认识和了解行政公文在国家行政机关行使行政管理职能过程中的不可替代的作用。

1.法规依据作用。

行政管理工作需要各种行政法规作为人们行为的规范和准则，也作为各项行动、工作或活动的依据和准绳。

如中国内地的许多行政法规以及行政机关发布的命令、指示、决定、通知、批复等等。

这些行政公文在未作修订和废止前，始终有效，并具有一定的强制性和行政约束力，对有关行政工作和活动起法规性制约作用。

<<现代应用文教程>>

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>