

<<实用语文>>

图书基本信息

书名：<<实用语文>>

13位ISBN编号：9787501963256

10位ISBN编号：7501963258

出版时间：2008-3

出版时间：中国轻工业出版社

作者：林宗源 编

页数：220

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>

## <<实用语文>>

### 内容概要

《实用语文》是五年制中专接高职通用教材。  
为适合当前高等职业教育改革的需要，本教材突破传统教法与学法的束缚，以“知识够用，能力突出，学法新颖，训练有序”为原则编写。  
教材分为八个单元，从实用的角度入手编写学生普遍使用的文体，包括公文、日常文书、专用书信、事务文书、口述、讲演、辩论、科技文体、司法文书、财经文体等。  
这些文体贴近学生的学习、实习实际。  
按照本语文教材施教，将会做到技能项目明确，避免单纯讲授，学生快乐学习，课堂师生互动，语文能力服务于专业需求，培养出敢说、能写、会用、善思考的应用型人才。

## &lt;&lt;实用语文&gt;&gt;

## 书籍目录

第一单元 通用公文 第一节 公文文体概述 第二节 通知 第三节 通报 第四节 报告 第五节 请示 第六节 批复 第七节 函 第二单元 日常文书 第一节 条据 第二节 启事 第三节 板报稿 广播稿 第三单元 专用书信 第一节 介绍信 证明信 第二节 求职信 简历 第三节 申请书 请柬 第四节 感谢信 慰问信 第四单元 事务文书 第一节 计划 第二节 总结 第三节 简报 第四节 调查报告 第五节 消息 第五单元 口述、讲演、辩论 第一节 口述 第二节 讲演 第三节 辩论 第六单元 科技文体 第一节 手机短信 第二节 电子邮件 第三节 实习报告 第四节 实用技能札记 第七单元 司法文书 第一节 起诉状 第二节 答辩状 第八单元 财经文体 第一节 商品广告文案 第二节 商品说明书 第三节 经济合同 附录一 研究性学习实用文 附录二 古代应用文选读说明：带有“ ”者为选学篇目

## &lt;&lt;实用语文&gt;&gt;

## 章节摘录

**第一单元 通用公文** 通用公文指党和国家、企事业单位、人民团体实施领导和行政管理过程中所使用的公务文书。

与广义的公务文书如总结、计划等相比，不同之点是具有法定的权威性和行政的约束力。

通用公文的体式极为规范，印制发行都有严格的程序，各个级别的公文还严格规定了使用范围。

本单元对常见常用的公文，如通知、通报、请示、报告等重要文，都作了必要的介绍，并附有详实的例文，便于学习和仿写。

**第一节 公文文体概述** 【文体常识】 一、概念 公文是公务文书的简称，它是国家机关、人民团体、企事业单位用来处理公共事务的一类文书，是与用来处理私人事务的私人文书相对的另一类文书。

公务文书有广义与狭义之分，广义的公务文书包括国家机关、人民团体、企事业单位用来处理公共事务时所使用的各种文书；狭义的公务文书是专指国家机关用来处理公共事务的、具有规范体式和法定效力的文书。

狭义的公务文书又可称为通用公文，它主要包括国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的13种公文。

**二、种类** 《国家行政机关公文处理办法》规定的13种公文分别是：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。

这13种公文，根据不同的划分标准，可以进行不同的分类。

**1. 根据行文方向划分** 所谓行文方向，就是指公文的去向，即公文的发出机关与指向机关的行政上下级关系，如果公文的去向是上级机关，行文方向就是上行；如果公文的去向是下级机关，行文方向就是下行，如果公文的去向是平级或不相隶属机关，行文方向就是平行。

这里需要指出的是，所谓“不相隶属”，是指两机关之间没有行政上的上下级关系。

此外，业务的上下级之间，因其只是业务的指导与被指导的关系，与行政上下级之间的领导与被领导的关系不同，所以业务上下级之间行文其方向也属平行。

按行文方向，公文可分为上行文、下行文和平行文。

上述13种公文中，11种公文根据其主要的行文方向可分别归类，会议纪要和意见由于具有两个或三个行文方向，不作归类。

具体归类情况如下：（1）上行文：请示、报告。

（2）平行文：函、议案。

（3）下行文：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、批复。

**2. 根据作用划分** 上述13种公文，在处理公共事务的过程中所发挥的作用各有不同：有的是用来指挥、安排工作或对上级的进行指导；有的是用来提出申请或汇报工作、报送材料；有的是用来告知下级有关情况或要求下级完成某项工作；有的是用来通报会议情况、传达会议精神。

按作用，公文可分为指挥性公文、报请性公文、知照性公文和会议公文。

上述13类公文中大部分根据其在处理公共事务中的主要作用可进行归类，具体情况如下：（1）指挥性公文：命令（令）、决定。

（2）报请性公文：请示、报告。

……

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>