

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787504728418

10位ISBN编号：7504728411

出版时间：2008-4

出版时间：中国财富出版社

作者：桂天寅

页数：314

字数：375000

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>

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 前言

应用文写作与文学写作不同，它是针对具体社会事务，以书面形式表述观念、交流思想、传递信息、解决问题的智性活动，高度理性和明确的事务针对性使其具有强烈的实用性特征。而诗歌、散文、小说等文学作品的写作则是以艺术化的手段描绘生活、抒发情感，艺术个性和文学创造性是其显著特征。

对国家机关、企事业单位和社会团体而言，应用文写作是以传递信息的方式实现有效管理的手段，其根本目标是为了解决行政管理活动、生产经营活动以及市场商务活动中的各种现实问题。这些活动包含了计划过程、组织过程、控制过程和达标分析过程。

应用文在这一内部管理和外部关联相结合的系列活动中实现了信息的有效流动。

从这一角度来说，应用文是“信息流”得以实现的载体和手段，承载信息、传递信息以促进实际工作是其主要功能。

对个人而言，应用文写作主要是用于处理与个人有关的私务，比如在广泛的社会交往中为建立某种关系、传递某种信息、解决某种问题、反映某种情况、表达某种观点时使用，又或者是在处理与工作单位之间因工作关系而形成的个人特定事务时使用。

由于国家行政管理行为对文书具有强烈的依赖性，现代企业经营管理工作核心也是文书写作与处理，因此应用文写作的水平能反映出国家行政管理水平和企业的现代化经营管理水平，还能反映出写作者的个人工作能力，因为个人工作能力主要是在事务处理中体现出来的，如果不能运用应用文写作这一手段有效处理工作，个人工作能力也就无从体现。

## <<应用文写作>>

### 内容概要

写一份形似的文书是容易的，写一份能用的文书是困难的。

本书的特点在于把写作的问题放在事务处理的环节中考察，从案例出发，通过事务分析、写作指引、拓展阅读等环节，从实践中总结经验，从经验中总结规律，明确事务处理对写作提出的内在要求，引导学习者深刻理解事务处理中目的、手段、效果的内在联系，使其真正掌握写作的原则、方法及技巧，并获得运用文书解决实际问题的能力。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 常用公务文书 第一节 公务文书的概念 第二节 通知 第三节 通报 第四节 通告  
第五节 公告 第六节 决定 第七节 意见 第八节 会议纪要 第九节 请示 第十节 请示的  
答复方式——批复 第十一节 请示的答复方式——复函 第十二节 报告 第十三节 公务文书文  
种辨析第二章 市场调研文书 第一节 市场调查报告 第二节 市场分析报告与市场预测报告 第  
三节 可行性研究(论证)报告第三章 计划与总结 第一节 计划 第二节 总结第四章 商务信  
函 第一节 洽商函 第二节 邀请函 第三节 催款函第五章 合同书与授权委托书 第一节 合  
同书 第二节 授权委托书第六章 求职信与求职简历 第一节 求职信 第二节 求职简历

## 章节摘录

二、事务分析 1.事务处理的目标分析 公司评选优秀年度员工,目的有两个,一是对那些在工作中表现优异或做出特别贡献的员工给以表彰和奖励,肯定其成绩;二是通过表彰优秀员工的方式为全体员工树立学习的榜样,促使公司内部形成一种积极进取的工作风气。如果奖罚不明,优秀员工得不到肯定和奖励,就会极大地挫伤员工的工作积极性。

评选优秀并选取适当的方式在全公司范围内传达评选结果,就是为了以公开的方式实现以上这两个目的。

因此评选并公布年度优秀员工的活动是公司管理中的一种重要手段。

2.事务处理的方法分析 (1)要实现评优的根本目的,评选方案的设计要合理,评选程序要公开透明。

本案例中,各部门均向公司推荐了候选人,在候选人的推荐中,各部门要根据平常综合表现和工作业绩进行初步评议。

一般来说,奖励的面不宜过窄,否则就无法起到奖励的目的,会挫伤部分员工的工作积极性,但也不能过宽,过宽就无法起到树立榜样的目的,损害了奖项的权威性。

获奖人员不宜过于集中在某些部门,覆盖面要尽可能地宽泛一些,以平衡各部门之间的关系,并尽可能地向一线倾斜。

最好的办法是由各部门分别推荐一名候选人,确定这些候选人原则上都能入选公司年度优秀员工,并有重点地授予其中少数候选人最佳员工称号,拉开奖项等级。

而且,在公司最终确定优秀人选的过程中,应当以评议会的方式避免不公平现象的出现。

(2)选出优秀员工之后,必须采用较为郑重的方式予以表彰,以凸显评选结果的权威性和严肃性,不能以轻描淡写的方式草草了事。

因此要使用分量适当的文书在公司内部传达结果,以便周知,而且该文书还应当作为公司经营管理工作中的重要文件予以归档保留。

在公布结果之后,适当的颁奖仪式也能起到树立奖项的权威性、严肃性和郑重性。

<<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>