

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787509521199

10位ISBN编号：750952119X

出版时间：2010-5

出版时间：中国财政经济出版社

作者：宋亦佳 编

页数：181

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>

<<应用文写作>>

内容概要

《应用文写作（第5版）》是财政部规划教材，由财政部教材编审委员会组织编写并审定，作为全国中等职业学校财经类教材。

随着我国经济的发展，应用文的写作普及程度及写作方式都发生着较大变化。

为了适应社会发展的需要，本教材编写的最基本原则就是以“用”为指导，体现实用性。

所谓实用性，即中等职业学校教材的编写必须从培养目标出发、从写作教学实际出发、从学生的知识起点和接受能力出发，使应用文写作教学真正为提高学生写作能力服务，对基础理论的知识讲授注意深入浅出，扎实有用，并切实重视加强写作技能训练。

写作训练目的明确，重点突出，由易而难，循序渐进，易于操作，讲求实效。

整部教材力求易教易学，系统性强，具有较强的可操作性。

它可供经济类学校写作教学之用，也可作一般读者自学和提高应用文写作能力的参考用书。

根据上述原则要求，《应用文写作（第5版）》在体例的安排上有自身的特点。

第1章是应用文的概述，主要介绍应用文的概念、特点和作用等基础知识，培养学生在应用文写作过程中思维活动的规律，把握应用文体的写作。

第2章是行政公文，第3章是事务文书，第5章是书信类文体，通过对这些文体的教学与训练，着重让学生掌握这些文体写作的一般规律和特殊规律，具备这些常用写作的基本能力。

第4章是经济文书，主要介绍经常接触和使用的财经文书，使学生掌握必需的文化知识和专业知识，强化职业技能的写作训练。

本教材通过应用文基础知识的讲授和应用文写作的基本训练，培养学生阅读和写作应用文的能力。

在编写中，每章按“导入”、“基础知识”、“例文分析”、“小测试”、“特别提示”、“综合练习”等部分安排章节结构。

<<应用文写作>>

书籍目录

第1章 应用文概述第一节 应用文的含义与分类第二节 应用文的特点第三节 应用文的作用第四节 应用文的写作要求第2章 行政公文第一节 行政公文概述第二节 行政公文的种类第三节 行政公文的行文规则第四节 行政公文的格式第五节 常用公文写作第3章 事务文书第一节 事务文书概述第二节 计划第三节 总结第四节 调查报告第五节 规章制度第六节 简报第4章 经济文书第一节 经济文书概述第二节 经济合同第三节 经济预测报告第四节 经济活动分析报告第五节 审计报告第六节 经济新闻第5章 日用文书第一节 求职信推荐信感谢信慰问信第二节 倡议书申请书邀请函第三节 声明启事附录参考文献

<<应用文写作>>

章节摘录

四、联合行文规则 联合行文的是确需几个机关在职权范围内共同办理才能解决的问题，大致分为以下几种： 1.同级政府、同级政府各部门可以联合行文，如广州市财政局、广州市林业局可以联合行文。

2.上级政府部门与下一级政府可以联合行文，如湖南省人事厅与长沙市人民政府可以联合行文。

3.政府及其部门与同级党委、军队机关可以联合行文，如昆明市人民政府、中共昆明市委、昆明军分区可以联合行文。

4.政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文，如武汉市农业局、武汉市妇联和武汉市工商行政管理局可以联合行文。

要注意的是，以上四条除第二点外，都有一个共同的特点，就是同级机关才能联合行文。

平行机关分管某一方面工作，有时需共同向同一上级机关汇报情况、问题、意见时可联合制发报告；不同机关都涉及的同一个问题需要共同请求上级机关批准时可联合请示。

联合行文还要注意的是要协商一致才能行文。

联合行文应当明确主办部门。

公文内容涉及两个以上同级机关职权范围的问题，主办机关应事先与有关机关协商，取得一致意见后再正式行文；未经协商一致时，不得各自向下行文。

经协商意见确难一致、而又必须上报请示的公文，上报时应如实写明不同意见和理由，供上级选择参考。

五、抄送的规则 1.有特殊情况必须越级行文时，应抄送被越过的机关。

2.向下级机关或本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

3.下发执行的公文，主送范围应与执行机关一致，需要了解情况的机关可以列入抄送范围。

4.受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。

上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送另一上级机关。

<<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>