

<<现代应用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<现代应用写作教程>>

13位ISBN编号：9787810546324

10位ISBN编号：7810546325

出版时间：2001-7

出版时间：辽宁东北大学

作者：王永宏等主编

页数：327

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>

前言

改革开放以来,应用写作学科有了长足的发展。

作为传递信息、交流思想、促进工作的重要手段,应用写作的学习日益受到人们的重视。

2000年8月24日国务院发布了新的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》),从2001年1月1日起执行。

新《办法》进一步规范了公文的写作,并为应用文的写作提供了很好的借鉴。

在认真学习《办法》的基础上,经过精心组织与设计,我们编写了这本《现代应用写作教程》。

应用写作能力主要体现在文字能力、程式运用、政策水平和实际经验几个方面。

所以,我们在本书的编写过程中,以培养和提高学生的写作能力为出发点。

一方面,从理论与实践的结合上系统扼要地阐述应用写作的一般理论和写作规程;另一方面,联系实际分门别类地介绍在日常工作中常见的各种应用文体的写作技巧,并精心选取新鲜、典型的例文,为学生提供学习的直观样本。

此外,通过课后习题的训练,要求学生在掌握基础知识的同时,注重能力训练,以达到提高应用写作能力的目的。

根据素质教育和知识整合的发展趋势,我们在教材体例设计中力争全面、系统、实用。

全书分为公文文体写作、事务文书与日常应用文体写作、经济文体写作、法律诉讼文体写作、学术研究文体写作五大部分。

文体种类全面,针对性较强,具有广泛的适应性。

<<现代应用写作教程>>

内容概要

应用写作能力主要体现在文字能力、程式运用、政策水平和实际经验几个方面。所以，我们在《现代应用写作教程》的编写过程中，以培养和提高学生的写作能力为出发点。一方面，从理论与实践的结合上系统扼要地阐述应用写作的一般理论和写作规程；另一方面，联系实际分门别类地介绍在日常工作中常见的各种应用文体的写作技巧，并精心选取新鲜、典型的例文，为学生提供学习的直观样本。

此外，通过课后习题的训练，要求学生在掌握基础知识的同时，注重能力训练，以达到提高应用写作能力的目的。

根据素质教育和知识整合的发展趋势，我们在教材体例设计中力争全面、系统、实用。全书分为公文文体写作、事务文书与日常应用文体写作、经济文体写作、法律诉讼文体写作、学术研究文体写作五大部分。

文体种类全面，针对性较强，具有广泛的适应性。

书籍目录

第一编 公文文体写作第一章 公文概述第一节 公文的概念和作用第二节 公文的特点和种类第三节 公文的格式与结构第四节 公文作者的基本素质第二章 公文写作要则第一节 公文写作的基本要求第二节 公文行文规则第三节 公文写作程序第三章 行政公文写作第一节 决定第二节 通知和通告第三节 通报第四节 报告和请示第五节 批复第六节 会议纪要第七节 函第二编 常用应用文体写作第四章 事务文书写作第一节 计划第二节 总结第三节 简报第四节 调查报告第五节 规章制度第五章 大会工作报告和述职报告第一节 大会工作报告第二节 述职报告第六章 领导讲话稿和演讲稿第一节 领导讲话稿第二节 演讲稿第七章 自荐信和求职信第一节 自荐信第二节 求职信第三编 经济文体写作第八章 合同第一节 合同的概念和作用第二节 合同的特点和种类第三节 合同的写作第四节 制订合同的基本原则第九章 市场调查与预测第一节 市场调查与预测的概念和作用第二节 市场调查与预测的内容和种类第三节 市场调查与预测的方法及要求第四节 市场调查与预测的写作第十章 经济活动分析第一节 经济活动分析的概念和作用第二节 经济活动分析的特点和种类第三节 经济活动分析的程序和方法第四节 经济活动分析报告的写作第十一章 广告第一节 广告的概念和作用第二节 广告的特点和种类第三节 广告的写作第十二章 商品说明书第一节 商品说明书的概念和作用第二节 商品说明书的特点和形式第三节 商品说明书的写作第四编 法律诉讼文体写作第十三章 司法机关常用文书第一节 公安机关的起诉意见书第二节 检察机关的起诉书第三节 审判机关的民事判决书(一审)第十四章 诉状第一节 刑事诉状第二节 民事诉状第三节 行政诉状第四节 上诉状第五节 申诉状第六节 答辩状第十五章 辩护词第一节 辩护词的概念和作用第二节 辩护词的写作第十六章 授权委托书第一节 授权委托书的概念和作用第二节 授权委托书的种类和特点第三节 授权委托书的写作第五编 学术研究文体写作第十七章 学术论文第一节 学术论文的概念和作用第二节 学术论文的特点和种类第三节 学术论文的写作第十八章 毕业论文第一节 毕业论文的特点和作用第二节 毕业论文的写作参考文献附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 中国共产党机关公文处理条例

章节摘录

二、公文的结构公文的结构指公文的组织构造，具有规范性和相对确定性。

国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》第10条明确规定：“公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

”下面根据公文文头、正文、文尾三大部分，对各个组成部分分别加以介绍。

（一）文头部分 文头一般占文件首页的三分之一到五分之二，用横线与正文部分隔开，根据行文需要可以有：秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人五个部分内容。

（1）秘密等级。

涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限。

密级可分为绝密、机密和秘密，标于公文文头左上角。

其中，绝密和机密级公文还应当标明份数序号。

（2）紧急程度。

是表明公文送达和办理时间要求的标志。

其作用是维护公文时效，避免延误。

紧急文件应当根据紧急程度分别标明特急、急件。

其中，电报应当分别标明特提、特急、加急、平急。

紧急程度应当标于公文文头左上角。

紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。

对不属于本单位职权范围或者不宜由本单位办理的，应当及时退回交办的文秘部门并说明理由。

（3）发文机关标识。

应当使用发文机关全称或者规范化简称；两个以上机关联合行文，主办机关应排列在前，也可以用一
个主办机关名称。

位于文头上部正中央，发文字号之上，用醒目、整齐、庄重的大号字体套红印刷，例如“中共中央文件”、“××市人民政府文件”。

<<现代应用写作教程>>

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>