

<<现代常用文书写作>>

图书基本信息

书名：<<现代常用文书写作>>

13位ISBN编号：9787030211002

10位ISBN编号：7030211006

出版时间：2008-3

出版单位：科学出版社

作者：杨锐英，林竞 主编

页数：228

字数：354000

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>

<<现代常用文书写作>>

前言

文书最早指古代的应用文（古代有史料价值的文字材料或应用性的文字材料，如书契、传记、版图等都称之为文书）。

千百年来，在社会政治生活、经济活动中，人们把文书作为一种彼此联系交流、处理事务、沟通感情、实施国家管理的工具一直延续了下来，并随着经济社会、科技文化的发展，文书的种类越来越多，使用范围也越来越广。

就目前而言，文书又称为应用文书或实用文书，有时也简称应用文或实用文。

作为管理工具、交往手段、信息载体的文书，在行政机关、企事业单位、社会团体的管理过程中，在个人的工作、生活、学习、社会交往活动中的重要作用越来越受人们的广泛认同。

文书写作已被看作现代社会从业人员必备的素质和技能，它同谋生、职薪、生活水准等联系在一起，成为人生竞争的重要手段。

因此，文书写作的知识和技能在从业人员和准备从业的人员中日渐普及。

本书正是为普及文书写作服务的一本教材或参考书。

全书由10章组成，涵盖了现代社会生活中常见、常用的公务类、事务类、经济类、法律类、信息类、学术类、书信类、礼仪类、申论等文书。

本书在每章的开头和结尾分别设计了阅读提示和思考与练习，便于读者阅读和练习。

在呈现内容时，先总述后具体，先理论后方法，突出了可操作性；介绍理论知识时力求结合实例阐明各种文书的写作规律；介绍写作方法时，重点说明在实践中容易出现的疑难问题；同时，精选了一些较经典、新颖的例文，试图“既授人以鱼，也授人以渔”。

本书可作为高等院校非汉语言文学专业本、专科学生的教材，也可作为行政机关、企事业单位、社会团体的文秘人员；参加公务员考试人员；或需要了解、学习现代常用文书写作知识的有关人员的参考用书。

本书由杨锐英、林竞担任主编。

全书的编写分工为：第一、九章由杨锐英、李荣兴编写；第二章由毛艳编写；第三章由邹华编写；第四章由罗钊编写；第五章由张秋红编写；第六章由宋航编写；第七章由张华编写；第八章由李丽萍编写；第十章由林竞编写。

全书由杨锐英统稿。

在本书的编写过程中，参考了诸多专家、学者的论著，难以一一罗列，在此一并致谢。

由于时间较匆促和编者水平所限，书中难免有疏漏或不妥之处，敬请同行、专家、读者批评指正。

<<现代常用文书写作>>

内容概要

本书主要介绍了现代社会常见、实用的公务文书、事务文书、经济文书、法律文书、信息文书、学术文书、书信文书、礼仪文书、申论等各种文体的内涵、分类情况、使用范围、篇章结构及写作方法、要求，并精选了一些较新颖、典型的范文。

在每章的开头和结尾分别设计了阅读提示和思考与练习。

本书在呈现内容时，先总述后具体，先理论后方法，突出了可操作性；介绍理论知识时力求结合实例阐明各种文书的写作规律；介绍写作方法时，重点说明在实践中容易出现的疑难问题。

试图“既授人以鱼，也授人以渔”。

本书可作为高等院校非汉语言文学专业本、专科学生的教材，也可作为党政机关、企事业单位、社会团体文秘人员、参加公务员考试人员或需要了解、学习现代常用文书写作知识的有关人员的参考书。

<<现代常用文书写作>>

书籍目录

第一章 现代常用文书写作基础知识 第一节 文书及文书写作概述 第二节 文书的基本要素和写作过程 第三节 文书的结构和表述方式 第四节 文书写作的方法和技巧 第五节 学习文书写作的意义和方法第二章 公务文书写作 第一节 命令(令)决定议案公告 第二节 通告通报通知 第三节 报告请示批复 第四节 会议纪要函意见第三章 事务文书写作 第一节 筹划类文书 第二节 总结类文书 第三节 记录类文书 第四节 条据文书第四章 经济文书写作 第一节 意向书合同 第二节 招标书投标书 第三节 市场预测报告 市场调查报告 第四节 商品说明书催款书第五章 法律文书写作 第一节 起诉状答辩状 第二节 上诉状 申诉状 第三节 委托书第六章 学术文书写作 第一节 学术论文概述 第二节 毕业论文 第三节 毕业论文(毕业设计)答辩第七章 信息文书写作 第一节 消息通讯 第二节 海报简报启事第八章 书信文书写作 第一节 书信文书概述 第二节 介绍信证明信 第三节 慰问信感谢信 第四节 申请书倡议书求职信 第五节 私人书信第九章 礼仪文书写作 第一节 欢迎词欢送词答谢词 第二节 祝词贺词 第三节 请柬邀请书 第四节 讣告悼词碑文第十章 申论写作 第一节 申论概述 第二节 申论的测试要素 第三节 申论的写作 第四节 申论与作文的异同 第五节 申论个案评析参考文献

<<现代常用文书写作>>

章节摘录

1. 通知的概念 通知是适用于发布有关法规和规章, 批转下级机关的公文, 转发上级机关和不相隶属机关的公文, 传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项, 任免人员的公文。具有传达、指示、部署、知照、转发批转公文等多种作用, 是一种使用范围很广的公文(例文2.7)。

2. 通知的特点 (1) 广泛性。

通知的应用广泛, 使用频率高。

在发文机关方面, 通知不受发文机关级别高低的限制, 上下级之间, 平行机关之间, 不相隶属的机关之间, 上至最高领导机关, 下至基层企业、学校单位, 都可使用; 在内容方面, 大到全国性的重大事项、行政法规, 小到单位内部告知一般事项, 都可用通知行文。

(2) 指导性。

通知在发布规章、部署工作、转发文件时, 都明确阐述处理问题的原则和具体措施、方法, 如需要做什么事、怎样做、达到什么要求等。

这说明通知对下级或有关人员有约束力, 起指挥、指导作用。

(3) 时效性。

通知大多具有明显的时效性, 时效要求比任何一种公文都严格。

过了通知时间, 通知就失效, 如会议通知。

(4) 中转性。

中转性指用于批转下级机关的公文, 转发上级机关和不相隶属机关的公文。

具体分为三种情形: 一是“上转下”, 即将上级机关的公文批转给所属下级机关; 二是“下转上”, 即将上级机关的来文转发给所属下级机关; 三是“平转平”, 即将平级机关或不相隶属机关的来文转发给所属下级机关。

(5) 灵活性。

通知不仅种类灵活多样, 有批转性通知、转发性通知、发布性通知、事项性通知、周知性通知、会议通知、任免通知等。

而且用途多样, 或用于转发文件, 或用于布置工作, 或用于周知事项, 使用灵活, 制作简便。

就行文而言, 通知比其他任何一种行政公文的格式都要灵活, 同一类通知的结构也可能有多种安排法。

<<现代常用文书写作>>

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>