

<<应用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用写作教程>>

13位ISBN编号：9787306030252

10位ISBN编号：7306030256

出版时间：2008-2

出版时间：中山大学

作者：陈少夫

页数：522

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>

<<应用写作教程>>

内容概要

应用写作是一门实践性很强的学科，为了给学习者提供一个更为完善、更为方便、更为有效的平台，《写作教材系列·应用写作教程（第6版）》在第五版基础上进行修订，介绍了规范性文书、法定性公务文书、机关事务文书、日用类文书、专业性文书五大类文书的写作性质、写作要求、写作格式等内容。

<<应用写作教程>>

书籍目录

绪论一、应用写作的性质、作用(一)应用写作的性质(二)应用写作的作用二、应用写作的特点和应用文的分类(一)应用文写作的特点(二)应用文的分类三、应用文的写作要求(一)观点正确、鲜明(二)材料真实、得当(三)格式规范,结构合理(四)语言要明确、平实、简约、得体四、怎样学好应用写作(一)要端正学习态度(二)要努力学习、掌握相关法律、法规、规章知识和相关的规范性文件,提高政策水平(三)要熟悉本职工作,提高业务水平(四)转换语体,努力提高语言运用的能力(五)要结合本职工作的实际,多练多练思考与练习第一编 规范性文书第一章 法规性文书第二章 章程第三章 规章制度第二编 法定性公务文书第一章 法定性公务文书概说第二章 公文的种类第三章 公文的写法第三编 机关事务文书第一章 计划第二章 总结第三章 调查报告第四章 简报第五章 述职报告第六章 专业技术职务评聘业务工作报告第四编 日用类文书第一章 条据、告启类日用文书第二章 书信、电报类日用文书第五编 专业性文书第一章 专业文书概说第二章 专业文书示例:劳动合同

章节摘录

一、应用写作的性质、作用 (一) 应用写作的性质 什么是应用写作？

顾名思义，应用写作就是指对应用文的正确应用和规范的写作。

过去，我们将学习应用写作和学习应用文等同起来，似乎掌握了应用文的写作就完成了学习应用写作的任务，便万事大吉，其实不然。

应用文的“应用”和“写作”是一个事物的两个方面，掌握应用文的规范写作是一个方面，从当今社会的实际需要来看，要学会正确应用各种应用文，在各种不同的情况下能做到正确应用、得当处理、处理完美却不是容易的事。

只有做到了既能正确地应用应用文，同时又能规范地写作应用文，才能使应用文成为办理好公私事务、沟通关系的工具。

下面这个案例，很能引人深思： 1986年2月初，中共某县县委会向该县人大常委会党组和县人民政府党组提交了19个乡长、镇长任职和免职的建议名单。

县人民政府随即据此将这19个乡长、镇长进行任免，并以县人民政府“红头文件”的形式，发至县直属各单位、各乡镇人民政府和有关国家机关。

该县人大常委会收到此任免文件后，认为该文件违背了宪法、地方各级人大和人民政府组织法的有关规定，遂建议县政府予以纠正，但县政府并未引起重视。

事隔不久，市人大常委会主要负责人又向县委作了专门汇报，县委亦未明确表态。

在这种情况下，市人大常委会专门召开会议，就县政府的这一任免文件进行专题审议。

会上，常委们一致认为县人民政府这一任免决定事先未经各乡、镇人大通过，不符合法律规定，故通过了将其撤销的决定。

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>