

<<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：9787503545313

10位ISBN编号：7503545313

出版时间：2011-6

出版时间：中共中央党校出版社

作者：寿静心，张瑞 著

页数：298

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

《应用写作教程（第3版）》的是日常生活或工作中经常应用的文体，如公文、规章制度、计划、书信、文告、收据等。

具体来讲，属于下列范畴的均是应用文：（1）适应生活和工作需要以供使用的文体，如通知、借条、电报、启事等。

（2）国家机关、企事业单位或人们在日常学习、工作、生活中形成、发展并具有某些惯用格式的文体，如计划、总结、调查报告、合同等。

（3）国家用法定形式固定下来的某些文体，如行政公文。

应用文在我国已有3000多年的历史。

人类社会自产生文字之后，就开始了应用文的写作。

我国最早期的文字甲骨文中，就有不少是应用文。

如郭沫若在《卜辞通纂》中所编纂的求雨之文：“今日雨。

其自西来雨？

其自东来雨？

其自北来雨？

其自南来雨？

”我国最古老的文章汇编《尚书》，其中大部分文章也是应用文。

时至今日，应用文写作已发展成为一门学科，对它的格式、语言及其技巧等，我国写作界均有着较深的研究。

长期以来，在工作和生活中，应用文起着很重要的作用：它不仅是制定、传达和贯彻党和国家的方针政策的重要工具，不仅是传播信息、推广经验、发展经济的重要手段，而且是保存、积累各种文献资料、真实记录历史的重要证据。

书籍目录

绪论上编 行政公文第一章 行政公文概述第一节 公文的概念、特点和作用第二节 公文的种类和选择文种的依据第三节 公文的行文规则第四节 公文的格式和结构第五节 公文的语言第二章 行政公文种类(上)第一节 命令(令)第二节 决定第三节 公告第四节 通告第五节 通知第六节 通报第三章 行政公文种类(下)第一节 议案第二节 报告第三节 请示第四节 批复第五节 意见第六节 函第七节 会议纪要中编 事务文书第一章 计划第一节 计划的概念和作用第二节 计划的种类和特点第三节 计划的形式和写作第四节 计划的语言要求第五节 制订计划的要求第二章 总结第一节 总结的概念和作用第二节 总结的种类和特点第三节 总结的写作第四节 总结的写作要求第五节 总结与计划的关系第三章 简报第一节 简报的概念和作用第二节 简报的种类和特点第三节 简报的格式和写作第四节 简报的按语和写作要求第四章 规章制度第一节 规章制度的概念和作用第二节 规章制度的种类和特点第三节 规章制度的写作第五章 调查报告第一节 调查报告的概念和作用第二节 调查报告的种类和特点第三节 调查报告的写作.....下编 个人事务文书 附录附录1：国家行政机关公文处理办法附录2：应用文常套语附录3：公文的版式后记

章节摘录

第三十条 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

第三十一条 收到下级机关上报的需要办理的公文，文秘部门应当进行审核。审核的重点是：是否应由本机关办理；是否符合行文规则；内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定；涉及其他部门或地区职权的事项是否已协商、会签；文种使用、公文格式是否规范。

第三十二条 经审核，对符合本办法规定的公文，文秘部门应当及时提出拟办意见送负责人批示或者交有关部门办理，需要两个以上部门办理的应当明确主办部门。

紧急公文，应当明确办理时限。

对不符合本办法规定的公文，经办公厅（室）负责人批准后，可以退回呈报单位并说明理由。

第三十三条 承办部门收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。

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。

第三十四条 收到上级机关下发或交办的公文，由文秘部门提出拟办意见，送负责人批示后办理。

第三十五条 公文办理中遇有涉及其他部门职权的事项，主办部门应当主动与有关部门协商；如有分歧，主办部门主要负责人要出面协调，如仍不能取得一致，可以报请上级机关协调或裁定。

第三十六条 审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

第三十七条 送负责人批示或者交有关部门办理的公文，文秘部门要负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

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>