第一图书网, tushu007.com

<<大学应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<大学应用文写作>>

13位ISBN编号：9787561836521

10位ISBN编号：756183652X

出版时间：2010-9

出版时间：天津大学出版社

作者：余庆华 编

页数：445

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

随着社会的不断发展变化，应用文写作的作用越来越大，越来越成为人们生活中一项必不可少的技能。
可以说，人们的生活、学习和工作都离不开应用文写作。
因此，对于即将走向社会的大学生来说，学校更应该对大学生的应用文写作能力进行系统的教育和培训。
这本《大学应用文写作》主要是为大学本科、专科学生学习应用文写作这门课程而编写的。
本书以最新颁布的《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》、《中华人民共和国合同法》等文件为依据，选取了一些最常用的应用文，例文也主要是选择近年来的应用文，利用有限的篇幅把它们加以透彻分析，作为范文让学生参考和学习。
全书共分八章，每章讲一类应用文，先概述这类应用文的概念、特点、分类、写作格式和写作要求、注意事项，再分别讲解具体的每一类应用文，最后在每类应用文后面附上一两篇例文。
全书由闵嘉国主审，余庆华担任主编，齐华、付煜、陈洪友、秦巧珍和夏莉霞担任副主编。
第一章由陈洪友编写；第二章由余卫星、谭文登和秦巧珍编写；第三章由余庆华编写；第四章由付煜、夏莉霞和齐华编写；第五章由周询和余庆华编写；第六章由余庆华、李猜和付煜编写；第七章由余庆华和齐华编写；第八章由余庆华编写。
全书经闵嘉国和余庆华审核并统稿。
本书在编写过程中，得到了武汉理工大学、武汉理工大学华夏学院、贺州学院、荆楚理工学院和鄂州职业大学等学校老师和领导的支持，在此一致表示感谢！
另外，本书还参考了一些相关的论著和媒体资料，并标明了出处，但仍可能有漏注的地方，在此，对相关的作者一并表示感谢和歉意。
由于水平有限，时间仓促，书中难免存在疏漏或不当之处，恳请广大师生及读者指正。

内容概要

《大学应用文写作》是以最新颁布的《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》、《中华人民共和国合同法》等文件为依据，选取了一些最常用的应用文体，利用有限的篇幅把它们分析透彻，例文主要选择近年来的应用文作为好的范文让学生参考和学习。

《国家级示范性高等院校精品规划教材：大学应用文写作》共分八章，每章讲一类应用文，先概述这类应用文的概念、特点、分类、 写作格式、写作要求及注意事项，再分别讲解具体的每一类应用文，最后在每类应用文后面附上一两篇例文，学生可以在学习应用文写作的同时，通过范文更好地把握写作技巧。

《大学应用文写作》主要作为大学本科、专科应用文写作课程的教材，还可作为应用文写作的参考资料。

<<大学应用文写作>>

书籍目录

第一章 行政公文第一节 概述第二节 命令(令)第三节 决定第四节 公告第五节 通告第六节 通报第七节 通知第八节 批复第九节 报告第十节 议案第十一节 请示第十二节 意见第十三节 函第十四节 会议纪要思考与练习第二章 经济文书第一节 概述第二节 经济合同第三节 协议书第四节 市场调查与预测报告第五节 可行性研究报告第六节 审计报告第七节 商品说明书第八节 商标第九节 投标书第十节 广告思考与练习第三章 宣传文书第一节 概述第二节 消息第三节 通讯第四节 新闻评论第五节 讲话稿第六节 演讲稿第七节 博客第八节 广播电视新闻稿第九节 解说词思考与练习第四章 日常文书第一节 概述第二节 表扬信第三节 公示第四节 倡仪书第五节 建议书第六节 申请书第七节 保证书第八节 介绍信第九节 推荐信第十节 证明信第十一节 委托书第十二节 求职信第十三节 条据第十四节 启事第十五节 海报第十六节 书信第十七节 日记思考与练习第五章 法律文书第一节 概述第二节 起诉状第三节 上诉状第四节 答辩状第五节 反诉状第六节 申诉状第七节 辩护词第八节 代理词第九节 调解书第十节 授权委托书第十一节 遗嘱第十二节 公证书思考与练习第六章 礼仪文书第一节 概述第二节 感谢信第三节 慰问信第四节 欢迎词、欢送词、答谢词第五节 题词第六节 贺信第七节 请柬第八节 悼词第九节 祭文第十节 名片第十一节 对联第十二节 祝词第十三节 讣告第十四节 唁电第十五节 碑文思考与练习第七章 会议文书第一节 概述第二节 开幕词第三节 闭幕词第四节 会议记录第五节 简报第六节 计划第七节 总结第八节 调查报告第九节 章程第十节 规定第十一节 述职报告第十二节 组织鉴定思考与练习第八章 科技文书第一节 概述第二节 出版说明第三节 读书笔记第四节 学术论文第五节 学位论文第六节 实验报告思考与练习附录国家行政机关公文格式参考文献

章节摘录

3.联系工作，商洽公务　　有些公务需要几个部门或跨地区跨部门协同处理，在一些机关之间联系商洽工作或通知事项，上级机关向下级机关或同级机关及不相隶属机关之间，询问情况、征求意见、沟通情况、协调工作，也要制发行政公文。
如《国务院关于东北地区振兴规划的批复》（国函[2007]76号）、《最高人民法院、最高人民检察院关于修改盗窃犯罪数额标准的通知》等，就是起着联系工作、商洽公务作用的公文。
4.宣传教育，贯彻政策　　党和国家的方针、政策，只有被广大群众所了解、所领会，才能被贯彻、落实到各项工作中去，才能对国家的政治生活、经济生活及文化生活产生重要影响。
许多行政公文的制发与传达，都是为了阐明方针、政策，讲清指导思想和原则，起到指导工作和宣传教育的作用。
如《中华人民共和国集会游行示威法》、《全国人民代表大会常务委员会关于惩治走私、制作、贩卖、传播淫秽物品的犯罪分子的决定》等公文发布之后，就起到了统一全国人民思想认识和宣传教育群众的作用。
此外，一些政策性文件和反映政治内容、奖惩内容的文件的宣传教育作用就更为直接了，如《中国共产党中央纪律检查委员会关于严肃党纪、杜绝“关系户”不正之风的通告》，其内容直接讲明党的政策、教育的对象和内容，对广大干部群众具有重大教育意义。
5.公务依据，文字凭证　　行政公文是有关公务活动开展的依据，也是公务活动的真实记录和文字凭证，这是由行政公文法定的权威性所决定的。
各种公文都反映了制发机关的意图，都具有法定的效力，受文机关则以此作为处理工作、解决问题的依据。
公文不仅仅传达了发文机关的意图，同时也是证实这一意图的最好凭证，如以公文形式对某人职务的任免，对某人的表彰奖励或处分，公文作为依据和凭证，谁也不能违反或否认。
如《全国人大常委会关于修改治安管理处罚条例的决定》，正是修改治安管理条例的真实记录和文字凭证。

第一图书网, tushu007.com

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