第一图书网, tushu007.com

<<职业应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<职业应用文写作>>

13位ISBN编号：9787564318116

10位ISBN编号：7564318112

出版时间：2012-8

出版时间：西南交通大学出版社

作者：王立厚，丁超，方波　主编

页数：309

字数：493000

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

内容概要

根据应用文写作作为基础课程的性质，并结合高职教育以能力培养为本位的教育特点，本书在编写时本着“理论够用、强化实践”的原则，理论知识力求简洁精练，着重学生写作技能的培养及写作水平的提高，重视学生创新精神和实践能力的培养。
全书共分为九章：第一章为应用文写作概述部分，以下各章依次介绍事务文书、通用公文、社交礼仪文书、经济文书、新闻文书、旅游文书、法律文书、学生常用文书。
各种文体均按“基本理论知识”、“案例赏析”和“实战练习”三个部分进行整合编写，以全面体现高职应用文写作“理论储备、案例模仿、写作实训”三位一体的强化实践教学环节的教育教学原则。

书籍目录

第一章　应用文写作概述
　第一节　应用文写作的发展
　第二节　应用文写作基础知识
　第三节　应用文写作的六大要素
第二章　事务文书
　第一节　事务文书概述
　第二节　计划
　第三节　总结
　第四节　简报
　第五节　述职报告
　第六节　调查报告
第三章　通用公文
　第一节　通用公文概述
　第二节　报告
　第三节　请示
　第四节　批复
　第五节　意见
　第六节　通知
　第七节　通报
　第八节　函
　第九节　会议纪要
第四章　社交礼仪文书
　第一节　社交礼仪文书概述
　第二节　祝词类文体的写作
　第三节　介绍信、证明信和推荐信的写作-
　第四节　主持词的写作
　第五节　演讲稿的写作
　第六节　名片、请柬和聘书的创意与写作-
第五章　经济文书
　第一节　经济文书概述
　第二节　经济合同
　第三节　招标书和投标书
　第四节　商品广告与说明书
　第五节　市场调查报告与市场预测
　第六节　商务电函与意向书
第六章　新闻文书
　第一节　新闻文书概述
　第二节　消 息
　第三节　通讯
　第四节　新闻评论
第七章　旅游文书
　第一节　旅游文书概述
　第二节　导游词
　第三节　景区、景点解说词
　第四节　旅游指南

第五节　旅游合同
第六节　旅游投诉状和旅游投诉答复书
第八章　法律文书
第一节　法律文书概述
第二节　起诉状
第三节　委托书
第四节　公证书
第九章　学生常用文书
第一节　学生常用文书概述
第二节　条据
第三节　海报与启事
第四节　求职信、自荐书
第五节　申请书
第六节　实习、实验报告
第七节　工科毕业设计
第八节　毕业论文

章节摘录

二、法律文书的特点　　法律文书作为一种专用文书，其书写内容、结构形式、语言表达以及发生效用等方面，都具有鲜明特点：　　（1）合法性　　首先，各种法律文书都必须依法制作，这是法律文书制作的前提，也可以说是文书立意的依据。
法律文书的制作，属于起诉活动中的一个环节，必须根据法律，特别是诉讼法的规定，按照不同的文种、要求和时限来制作。
制作的合法性还表现在一份合法的法律文书的完成必须符合一定的法律程序和履行一定的法律手续。
　　其次，时限的合法性也是法律文书制作的合法性的一个特定要求。
如不服一审民事判定，提起上诉的时限必须在一审民事判定下达后的15天以内，逾期即丧失了上诉权。
　　最后，法律文书的合法性还表现在某些文书的使用必须履行特定的法律手续。
如刑事案件对犯罪嫌疑人扣押物品的，扣押物品清单在写明扣押的物品名称、数量之后，须由被扣押的人签字或捺手印认可，如不履行此项手续，不仅不能发生法律效力，并且该项活动也属违法行为。
　　（2）真实性　　法律文书是适用法律的专用文书，内容必须具有客观真实性，材料都是查证属实、证据确凿的事实，必须严格按照“以事实为根据，以法律为准绳”的原则运用材料，不容许有丝毫夸大或缩小，更不能虚构。
每份文书都是根据具体的案情事实来适用具体的法律条款，反映和实现实体法和程序法的规定的。
　　（3）固定性　　法律文书属于程式化特点十分明显的文书，其严格的程式虽然是一种外在的形式，但因它对内容也形成一种固定的规定性，所以也不容忽视。
　　法律文书的制作有固定的格式，这是在长期的实践中不断创造、改进而形成的。
它既能保证法律文书的完整性和严肃性，容易全面有力地发挥法律文书的作用，又能保证制作时简易方便，具有科学性。
其具体表现在以下几个方面：　　①结构固定化。
不同种类的法律文书，其行文表述的结构大都有固定的格式。
一般来讲，都具备首部、正文、尾部三部分内容。
首部大都由文书标题、文书编号、当事人的身份事项、案由、案件来源等项目内容组成，并按上述次序排列。
正文包括案件事实、处理理由、处理决定（意见）三项内容，是法律文书的核心内容。
尾部一般由交代有关事项、签署、日期、用印、附注事项等内容组成。
　　……

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