

# 《应用写作(庄小虎)》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2008年09月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787122032119

丛书名：高职高专“十一五”规划教材

## 内容简介

本教材是一部精心编制的最常用、最基本、能够为许多专业所共享的通用教材。全书共十三章，分为绪论；行政公文（命令、决定、意见、文告、通知、通报、报告、请示、批复）；事务文书（计划、总结、科技工作计划、科技工作总结、规章制度）；专业文书（产品说明书、工程设计说明书、课程设计说明书、毕业设计说明书）；科技文书（学术论文、毕业论文、科研实验报告、科技考察报告）；财经文书（市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、经济合同、技术开发合同、技术服务合同）；司法文书（起诉状、答辩状、上诉状、公证书）；策划文书（广告策划、广告文案写作、营销策划、专题活动策划）；商务文书（商务信函、商务谈判方案、招标文书、投标文件）；求职文书（求职信、个人简历）；新闻文书（消息、通讯）；专用书信（感谢信、表扬信）；文书处理（收文处理、发文处理、立卷、归档、清退、销毁）。本教材的特点是：内容创新，具体表现在观点新、例文新、评析新等方面。实用性强，教材所有文种、案例来自广泛的社会调查，是实用性很强的文种与具备典型性的案例。编写内容以“必需、够用”为原则，要言不繁，简洁实用。每节基本体例为：概念；特点；格式要求；例文；综合练习。编写目标在于将写作知识转化为写作能力，并融入学生的综合素质。本教材适用于高职高专类院校，也可作为工具书查阅使用。

## 目录

- 第一章 绪论
  - 第一节 应用文概述
  - 第二节 应用文的写作要求
  - 第三节 综合练习
- 第二章 行政公文
  - 第一节 行政公文概述
  - 第二节 命令、决定、意见
  - 第三节 文告、通知、通报
  - 第四节 报告、请示、批复
  - 第五节 综合练习
- 第三章 事务文书
  - 第一节 事务文书概述
  - 第二节 计划、总结
  - 第三节 科技工作计划、科技工作总结
  - 第四节 规章制度
  - 第五节 综合练习
- 第四章 专业文书
  - 第一节 专业文书概述
  - 第二节 产品说明书

第三节 工程设计说明书  
第四节 课程设计说明书  
第五节 毕业设计说明书  
第六节 综合练习  
第五章 科技文书  
第一节 科技文书概述  
第二节 学术论文  
第三节 毕业论文  
第四节 科研实验报告  
第五节 科技考察报告  
第六节 综合练习  
第六章 财经文书  
第一节 财经文书概述  
第二节 市场调查报告  
第三节 市场预测报告  
第四节 可行性研究报告  
第五节 经济合同  
第六节 技术开发合同  
第七节 技术服务合同  
第八节 综合练习  
第七章 司法文书  
第一节 司法文书概述  
第二节 起诉状  
第三节 答辩状  
第四节 上诉状  
第五节 公证书  
第六节 综合练习  
第八章 策划文书  
第一节 策划文书概述  
第二节 广告策划  
第三节 广告文案写作  
第四节 营销策划  
第五节 专题活动策划  
第六节 综合练习  
第九章 商务文书  
第一节 商务文书概述  
第二节 商务信函  
第三节 商务谈判方案  
第四节 招标文书、投标文书  
第五节 综合练习  
第十章 求职文书  
第一节 求职文书概述

第二节 求职信  
第三节 个人简历  
第四节 综合练习  
第十一章 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 综合练习  
第十二章 专用书信  
第一节 专用书信概述  
第二节 感谢信  
第三节 表扬信  
第四节 综合练习  
第十三章 文书处理  
第一节 文书处理概述  
第二节 收文处理  
第三节 发文处理  
第四节 立卷  
第五节 归档、清退、销毁  
第六节 综合练习  
参考文献

## 在线试读部分章节

### 第二章 行政公文

#### 第一节 行政公文概述

##### 五、行政公文的行文规则

行政公文的行文规则，指确定发文机关与收文机关之间的行文关系规范和准则。《办法》对行文规则有明确、严格的要求，其要点如下。

##### 1. 行文规则总则

行文应当确有必要，注重效用。所发文件是非发不可的。可发可不发的文不要发，不解决实际问题的文不要发，以减少收发文的负担，提高公务办理的效率。

行文关系应根据隶属关系和职权范围确定。上级对下级，行文时一般应选下行文；下级对上级，一般应选上行文，且该发上行文不可用成了下行文或平行文；无隶属关系时，应先平行文。同时还要考虑是否在自己的职权范围之内，切不可越权行文。

##### 2. 各部门行文规则

政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相关业务部门行文；除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文。

政府各部门指政府各职能部门，如果是省政府的职能部门，一般指××厅；如果是市

政府的职能部门，一般指××局。这些职能部门在自己的职权范围内，可以相互行文，可以向下一级政府的职能部门行文。部门内设机构中只有办公厅（室）可对外行文。

### 3. 联合行文规则

同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文。

政府与同级党委和军队机关可以联合行文。

政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文。

政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。

联合行文应当明确主办机关，联合行文的机关必须是平级的，且须对有关问题协商一致。

4. 抄送规则第二章 行政公文 第一节 行政公文概述 五、行政公文的行文规则 行政公文的行文规则，指确定发文机关与收文机关之间的行文关系规范和准则。《办法》对行文规则有明确、严格的要求，其要点如下。 1. 行文规则总则 行文应当确有必要，注重效用。所发文件是非发不可的。可发可不发的文不要发，不解决实际问题的文不要发，以减少收发文的负担，提高公务办理的效率。 行文关系应根据隶属关系和职权范围确定。上级对下级，行文时一般应选下行文；下级对上级，一般应选上行文，且该发上行文不可用成了下行文或平行文；无隶属关系时，应先平行文。同时还要考虑是否在自己的职权范围之内，切不可越权行文。 2. 各部门行文规则 政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相关业务部门行文；除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文。 政府各部门指政府各职能部门，如果是省政府的职能部门，一般指××厅；如果是市政府的职能部门，一般指××局。这些职能部门在自己的职权范围内，可以相互行文，可以向下一级政府的职能部门行文。部门内设机构中只有办公厅（室）可对外行文。 3. 联合行文规则

同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文。

政府与同级党委和军队机关可以联合行文。

政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文。

政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。联合行文应当明确主办机关，联合行文的机关必须是平级的，且须对有关问题协商一致。

4. 抄送规则 向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

双重领导的机关向上级行文，应写明主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。……

[显示全部信息](#)

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)