第一图书网, tushu007.com

<<实用应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<实用应用文写作>>

13位ISBN编号：9787010089133

10位ISBN编号：7010089132

出版时间：2010-6

出版时间：人民出版社

作者：胡伟，等 编

页数：336

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

写作是人们日常交际、沟通、传递信息和传播知识的最基本的方式之一。
应用文写作实用性强，与我们的日常生活、学习和工作密不可分，在当前的知识经济时代，应用文已经社会化、大众化。

本书着眼于大学生或企事业单位人员在日常学习和生活中经常使用的应用文进行介绍，既为校园的学习和生活提供切实的帮助，又为走向社会的写作实践打下基础，以提高使用者的日常应用文写作能力和相应的素质修养为追求目标，坚持以“学以致用、教以致用”为宗旨，在编写过程中注重理论联系实际，力求深入浅出、通俗易懂。

本书在编写过程中特别注意并努力实现下述两个目标。

一是突出可操作性。
在理论知识够用、管用的前提下，尽可能细化介绍各个文种的写作规范，以期最大限度地提供指导。再者就是强化实训的分量，提供与日常的学习和生活相关的写作情境，让使用者依据规范、借鉴例文写出符合要求的应用文。

二是体现实用性。
这主要体现在“范例”和“思考与练习”两个设计上，选择与学习和生活密切相关的例文和训练，让使用者感受到应用文就在自己的身边，每时每刻都可能要使用应用文。

全书由胡伟、周红梅、赵崇平主编，黄爱华、卢红敏、张松才、陈乐、李素玲、朱汝群、张国际副主编（排名不分先后）。
全书共分十一章，具体分工如下：胡伟编写第五章、第七章、附录，并负责统稿；陈乐编写第一章；张松才、姚明明编写第二章；卢红敏编写第三章；黄爱华编写第四章、第十一章；赵崇平编写第六章；李素玲编写第八章；朱汝群编写第九章；周红梅编写第十章；王晓霞编写第七章第五节；张国际编写第七章第六节；胡军编写第七章第四节。
在编写过程中，参阅了大量书刊和相关论著，并汲取了其中的最新研究成果和有益经验，恕不一一注释，在此谨向原作者致以衷心感谢！
本书在编写过程中得到了人民出版社刘智宏编辑、陈晓燕编辑的大力帮助，在此表示真诚的感谢！

本书的编写浸润了编者们辛勤的汗水和闪光的智慧，融入了编者们宝贵的经验和美好的感悟。
但由于时间紧迫，水平有限，书中难免存在一些不足和缺点，我们期待着教材使用者的宝贵意见和建议。

内容概要

《实用应用文写作》着眼于大学生或企事业单位人员在日常学习和生活中经常使用的应用文进行介绍，既为校园的学习和生活提供切实的帮助，又为走向社会的写作实践打下基础，以提高使用者的日常应用文写作能力和相应的素质修养为追求目标，坚持以“学以致用、教以致用”为宗旨，在编写过程中注重理论联系实际，力求深入浅出、通俗易懂。

书籍目录

第一章 绪论第一节 应用文的基础第二节 应用文的主旨和材料第三节 应用文的结构第四节 应用文的语言与表达方式第二章 行政公文第一节 行政公文的概念第二节 命令(令)与决定第三节 公告与通告第四节 通知与通报第五节 报告、请示与批复第六节 议案与意见第七节 函与会议纪要第三章 事务文书第一节 计划第二节 策划书第三节 总结第四节 调查报告第五节 述职报告第六节 简报第四章 规章文书第一节 条例第二节 章程第三节 规定第四节 办法第五节 细则第六节 规则与守则第七节 制度第八节 公约与承诺第五章 会议文书第一节 会议文书概述第二节 会议方案第三节 会议通知、请柬与邀请函第四节 开幕词与闭幕词第五节 会议记录、会议简报、会议决定与会议纪要第六节 讲话稿第六章 经济文书第一节 广告文案第二节 经济活动分析报告第三节 市场调查报告、市场预测报告与可行性报告第四节 招标书与投标书第五节 合同第六节 商业计划书与市场策划书第七章 司法文书第一节 司法文书概述第二节 起诉状第三节 上诉状第四节 答辩状第五节 判决书第六节 公证书第八章 日常文书第一节 一般书信第二节 感谢信第三节 慰问信第四节 请柬与邀请函第五节 聘书第六节 建议书与倡议书第七节 申请书、求职信与个人简历第八节 决心书与保证书第九节 启事与海报第九章 社交礼仪文书第一节 礼仪文书概述第二节 贺信、贺电与贺词第三节 欢迎词、欢送词与答谢词第四节 讣告与唁电第五节 题词第六节 对联第十章 毕业论文参考文献

章节摘录

1.首部　　主要包括标题、主送机关两个项目内容。
（1）标题。
公函的标题一般有两种形式。
一种是由发文机关名称、事由和文种构成。
另一种是由事由和文种构成。
（2）主送机关。
即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。
2.正文　　一般由开头、主体、结语等部分组成。
（1）开头。
主要说明发函的缘由。
一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。
复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。
（2）主体。
这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。
函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。
无论是商洽工作、询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。
如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。
一般用礼貌性语言向对方提出希望，或请对方协助解决某一问题，或请对方及时复函，或请对方提出意见，或请主管部门批准等。
（3）结语。
通常应根据函询、函告、函商或函复的事项，选择运用不同的结束语。
如“特此函询（商）”“请即复函”“特此函告”“特此函复”等。
有的函也可以不用结束语，如属便函，可以像普通信件一样，使用“此致”“敬礼”。
3.落款　　一般包括署名和成文时间两项内容。
署名机关单位名称，写明成文时间年、月、日，并加盖公章。
（四）函的写作要求　　1.内容集中，行文简洁。
函是一种比较简便的公文，讲究快捷，所以，一般写得很简短。
函的写作应开门见山，直陈其事。
2.措辞得体，礼貌谦和。
函的语言表达非常讲究，必须礼貌、谦和，态度诚恳，不强人所难。
命令性的语气是忌用的。
……

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