

<<应用文写作基础教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作基础教程>>

13位ISBN编号：9787030253019

10位ISBN编号：7030253019

出版时间：2009-8

出版时间：科学出版社

作者：陈先明 编

页数：133

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>

<<应用文写作基础教程>>

前言

为了满足新形势下职业教育的教学要求，根据最新教学计划及相关课程的教学大纲，我们组织编写了本书，并在编写中始终坚持以下几个原则：第一，注重对学生实践能力的培养，突出职业教育的特色。

根据毕业生所从事职业以及劳动力市场的实际需要，在保证学生必备专业基础知识的同时，加强实践性教学内容。

第二，充分考虑新知识、新技术的应用，并突出体现内容的先进性。

第三，教材内容的编选力求由浅入深，易教易学，并采用大量的案例，使师生乐于接受。

第四，教材内容力求涵盖广泛，使学生在今后的学习、工作和生活中能够学有所用。

本书由湖北省技校教研室组编，由陈先明任主编，汤乐平、周丁璋、余永慧、韩俊桥、刘国武、魏明超、罗香芝以及劳动厅的张华参加编写，刘继福主审。

由于编者水平有限，加之时间仓促，书中不妥之处在所难免，敬请读者批评指正。

<<应用文写作基础教程>>

内容概要

本书根据中等职业学校学生的知识、结构、心理特点和思维习惯，在保证学生掌握必备的专业基础知识的同时，注重对学生实践能力的培养，加强实践性教学内容。

并且充分考虑新知识、新技术在该专业中的应用，体现教材的先进性。

教材内容的选编上力求由浅入深、易教易学，并采用了大量的案例，使师生乐于接受。

《应用文写作基础教程》适用于中等职业教学使用，同时也可供社会从业人员自学应用文写作时参考。

。

<<应用文写作基础教程>>

书籍目录

第一章 概论第一节 应用文的概念、分类和特点一、应用文的概念二、应用文的分类三、应用文的特点第二节 应用文的作用和提高应用文写作能力的途径一、应用文的作用二、提高应用文写作能力的途径第二章 公文类应用文第一节 公文概论一、什么是公文二、公文的特点三、公文的作用四、公文的种类五、公文的行文关系六、公文类应用文的格式第二节 公文的写作一、公告二、通告三、通知四、通报五、报告六、请示第三章 事务类应用文第一节 计划一、计划的含义二、计划的特点三、计划的种类四、计划的结构和写法五、计划的写作要求第二节 总结一、总结的含义二、总结的特点三、总结的分类四、总结的结构和写法五、总结的写作要求第三节 会议记录一、会议记录的含
义二、会议记录的作用三、会议记录的特点四、会议记录的结构和写法五、会议记录的方法六、会议记录的写作要求第四节 简报一、简报的含义二、简报的特点三、简报的分类四、简报的结构和写法五、简报的写作要求第五节 启事一、什么是启事二、启事的种类三、常用启事的写法及例文第六节 海报、喜报一、海报二、喜报第四章 书信类应用文第一节 一般书信一、一般书信的含义二、一般书信的特点三、一般书信的结构和写法四、一般书信写作的注意事项第二节 专用书信一、介绍信二、证明信三、感谢信四、表扬信五、慰问信六、求职信七、申请书八、倡议书九、建议书十、批评信十一、检讨书十二、保证书第五章 条据类应用文第一节 条据的概念、格式一、条据的概念二、条据的写作格式三、条据写作的注意事项四、条据的写作第二节 便条的种类、写作第六章 经济类应用文第一节 商品说明书、广告一、商品说明书二、广告第二节 市场调查报告、招投标书一、市场调查报告二、招标、投标书第三节 经济合同、防议书一、经济合同二、意向书、协议书第七章 宣传类应用文第一节 演讲稿、广播稿一、演讲稿二、广播稿第二节 板报、墙报一、板报与墙报的概念二、板报与墙报的特点三、板报与墙报的编写四、板报与墙报编写的注意事项第三节 标语、口号一、标语、口号的概念二、标语、口号的特点三、标语、口号的种类四、标话、口号的写作第八章 礼仪类应用文第一节 请柬、邀请书一、请柬二、邀请书第二节 祝酒词、贺信(电)一、祝酒词二、贺信(电)第三节 欢迎词、欢送词一、欢迎词二、欢送词第四节 讣告、悼词一、讣告二、悼词附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国务院公文主题词表主要参考文献

<<应用文写作基础教程>>

章节摘录

在日常生活中，人们经常看到贴在大街小巷的告示、广告、招聘启事、寻人启事、失物招领，也收到过亲朋好友的贺卡、请柬、贺信，也给亲朋好友写过信，或许还悄悄地写过情书，其实这些都属于应用文的范畴。

因此，学好应用文对我们的学习、工作和生活具有十分重要的意义。

第一节应用文的概念、分类和特点 一、应用文的概念 应用文是机关团体、企事业单位及人民群众用以处理各项公务或个人事务所使用的具有实用价值和惯用格式的文体的总称。

二、应用文的分类 应用文可以从应用的角度进行不同的分类，各类别又有若干具体文种。

对其加以分类有利于正确辨析各文种的异同，便于了解和掌握它们的格式、结构布局等，使之规范化、科学化。

第一种分类法，有人根据应用文的性质和应用范围来分类，把应用文分为公文和一般应用文两大类。

第一类，公文。

公文又称公务文书，它是指国家法定的行政公文。

关于公文的种类，国务院于1964年、1981年和2000年都有规定。

2000年国务院修订的《国家行政机关公文处理办法》规范为13种名称，即命令（令）、议案、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要和意见。

第二类，一般应用文。

所谓一般应用文，是指法定公文以外的应用文。

在一般应用文中又可以分为简单应用文和复杂应用文。

简单应用文，如条据（请假条、收条、欠条、领条、借条等）、请帖、聘书、文凭、海报、启事、证明信、便函等；复杂应用文，如调查报告、会议记录、合同、协议、条约、起诉状、演讲稿、文艺节目串词等。

第二种分类法，从应用文的等级上来分类。

应用文，特别是公文，在等级上可以分为上行文、下行文和平行文三类。

所谓上行文，是指下级对有领导关系的上级行文。

如请示、报告等；所谓下行文，是指上级对有领导关系的下级行文，如命令、指示、通知、批复等；

所谓平行文，是指同级机关相互往来的行文。

如函、答复、证明等。

第三种分类法，按照应用文的不同作用，把应用文分为如下三类：第一类，指导性应用文，如命令、令、决定、决议、指示、批示、批复等；第二类，报告性应用文，如请示、报告、总结、简报等；第三类，计划性应用文，如计划、规划、设想、意见、方案、安排等。

<<应用文写作基础教程>>

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>