

<<现代应用文写作精编>>

图书基本信息

书名：<<现代应用文写作精编>>

13位ISBN编号：9787305075629

10位ISBN编号：7305075620

出版时间：2010-10

出版时间：南京大学

作者：陆琳//陶德胜

页数：303

字数：450000

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>

<<现代应用文写作精编>>

内容概要

《现代应用文写作精编》内容除用传统的文字叙述形式外，还精心设计了最新写作板式点睛应用文各文种精髓，两者相辅相成，使应用文写作的讲解和学习方式焕然一新，更加现代化，更便于学习领会、实践操作。

<<现代应用文写作精编>>

书籍目录

- 第一章 绪论
 - 第一节 应用文的概念与作用、特点与分类
 - 第二节 应用文的作者和读者
 - 第三节 应用文写作的要求和方法
- 第二章 党政机关公文写作
 - 第一节 党政机关公文概述
 - 第二节 指令类公文
 - 第三节 知照类公文
 - 第四节 报请类公文
 - 第五节 批答类公文
 - 第六节 会议类公文
- 第三章 事务文体写作
 - 第一节 概述
 - 第二节 计划
 - 第三节 总结
 - 第四节 调查报告
 - 第五节 简报
 - 第六节 规章 制度
 - 第七节 述职报告
- 第四章 财经文体写作
 - 第一节 概述
 - 第二节 市场调查报告和市场预测报告
 - 第三节 合同和协议
 - 第四节 招标书和投标书
 - 第五节 商业广告
- 第五章 法律文体写作
 - 第一节 概述
 - 第二节 起诉状
 - 第三节 上诉状
 - 第四节 申诉状
 - 第五节 答辩状
- 第六章 新闻文体写作
 - 第一节 概述
 - 第二节 消息
 - 第三节 通讯
 - 第四节 新闻述评
- 第七章 科研文体写作
 - 第一节 概述
 - 第二节 学术论文
 - 第三节 毕业论文
 - 第四节 实验报告
- 第八章 公关礼仪文体写作
 - 第一节 书信类(普通书信、留言条、介绍信、证明信、推荐信、自荐信、个人简历、表扬信、感谢信、慰问信、申请书、倡议书)
 - 第二节 礼仪类(欢迎词、欢送词、答谢词、祝词、请柬、聘书)

<<现代应用文写作精编>>

- 第三节 告启类(启事、声明)
- 第九章 申论写作通识
 - 第一节 概述
 - 第二节 申论的写作
 - 第三节 申论写作考试的准备
- 附录
 - 附录一 党政机关公文处理工作条例
 - 附录二 国务院公文主题词表
 - 附录三 文后参考文献著录格式
 - 附录四 出版物上数字用法的规定
 - 附录五 当代汉语出版物中最常见的100个别字
- 参考书目
- 后记

章节摘录

(一) 应用文写作的概念 应用文写作又叫应用写作或实用写作,它是相对文学写作而言的。应用写作是机关、团体、企事业单位和个人为反映情况、传播信息、办理公私事务、解决实际问题而进行的以书面语言为载体的写作活动。

应用写作的成果就是写出各种实用的应用文。

随着我国工作重心的转移、现代化步伐的加快以及诸多事务与国际接轨,应用写作的地位越来越重要,也更为社会各方面所重视。

(二) 应用文写作的作用 1.管理、领导与指导的作用 应用文是管理国家事务的一种重要工具,具有领导与指导的作用。

国家的政策,是靠有关的“规定”、“决定”、“条例”、“通知”、“意见”等公务文书传达贯彻下去的。

上级机关对各项工作的具体指导意见,也可通过“批复”、“会议纪要”等文体予以贯彻。

2.交流和沟通联系的作用 现代社会是信息社会,人们参与各类活动的范围在最大限度地扩展,人与人之间、地区与地区之间、国家与国家之间千丝万缕的联系需要进行信息的传递、沟通。

应用文中的请示、报告、通知、简报、调查报告、计划、总结等文体,起到了将下情上达、上情下达或沟通不相隶属的单位之间信息的作用。

应用文是联络公务、交流经验、传播信息的桥梁和纽带,它可以突破时间与空间的限制,把各地区、各部门、各单位联系起来,编织成庞大的网络,犹如架起一座桥梁,使人们互相配合,加强协作,共同做好各项工作。

3.指导和规范约束的作用 应用文具有明确的目的和要求,这就确定了它的指导和规范约束的作用,主要表现在各个领域的条例、办法、细则等文体上。

这些文体,为我们制定了各项工作的规范,也指导着我们的工作。

法律财经等文体中的合同、协议等,对双方当事人则有约束的作用,也决定实际工作的走向、程序。

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>