

<<水利应用文写作实用指南>>

图书基本信息

书名：<<水利应用文写作实用指南>>

13位ISBN编号：9787508452791

10位ISBN编号：7508452798

出版时间：2008-5

出版时间：中国水利水电

作者：赵向军,胡进

页数：353

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>

<<水利应用文写作实用指南>>

内容概要

《水利应用文写作实用指南》共分13章，介绍了应用文写作基本知识和行政专用公文、党内专用公文、日常事务文书、会议文书、社交礼仪文书、常用书信、规章制度、新闻宣传文书、科技应用文、经济文书、水科常用法律文书、常用英语文书等12大类100余种应用文的写作要求和写作技巧，并结合水利行业的特点和需要。

精选了具有代表性的、以水利行业常用文书为主的538篇例文。

为了增加《水利应用文写作实用指南（附光盘）》的信息量和资料性、实用性，又避免《水利应用文写作实用指南（附光盘）》过分厚重，《水利应用文写作实用指南（附光盘）》的例文中篇幅较小的均全篇放入纸介书中；篇幅较大的，仅将例文的标题与正文最前面和最后面的部分内容放入纸介书中，中间内容省略；而将538篇例文的全部内容放在了随书特配的Word光盘中，例文近120万字，读者可以在纸介书中方便地查寻到需要参考的示范例文，再从光盘上直接下载、修改使用，十分便捷。

《水利应用文写作实用指南（附光盘）》可作为水利行业政府机关、企事业单位的各级管理人员、技术人员、文秘人员、新闻宣传人员及相关人员的实用工具书，也可作为高等学校相关专业的教材，还可作为文秘和新闻宣传人员的培训教材，并且可供其他行业的有关人员阅读和参考。

书籍目录

前言第一章 应用文写作基本知识第一节 应用文写作概述第二节 标点符号的用法第三节 应用文常见错别字第四节 修改(校对)符号及其用法第五节 公文中名词、时间、数字使用规则第二章 行政专用公文第一节 行政专用公文概述第二节 请示第三节 报告第四节 决定第五节 通知第六节 通报第七节 会议纪要第八节 函第三章 党内专用公文第一节 条例第二节 规定第三节 决议第四节 公报第五节 指示第四章 日常事务文书第一节 日常事务文书概述第二节 工作规划第三节 工作计划第四节 工作总结第五节 工作汇报第六节 调查(调研、考察)报告第七节 述职报告第八节 备忘录第九节 电话记录第十节 大事记第十一节 读书笔记第五章 会议文书第一节 会议文书概述第二节 会议指南(秩序册)第三节 会议主持词第四节 开幕词第五节 闭幕词第六节 领导讲话稿第七节 大会工作报告第八节 发言提纲第九节 会议记录第十节 提案第十一节 议案第十二节 会议决议第六章 社交礼仪文书第一节 社交礼仪文书概述第二节 欢迎词第三节 欢送词第四节 祝贺词第五节 祝酒词第六节 答谢词第七节 讣告第八节 挽联第九节 唁电(唁函)第十节 悼词第七章 常用书信第一节 书信概述第二节 表扬信第三节 感谢信(电)第四节 慰问信第五节 致敬信第六节 邀请书(信)第七节 推荐信第八节 求职信第九节 聘书第十节 介绍信第十一节 请柬第十二节 辞职书(信)第十三节 申请书第十四节 倡议书(信)第十五节 决心书第十六节 挑战书与应战书第十七节 公开信第十八节 建议信(书)第十九节 证明信第二十节 承诺书第二十一节 各种条据第八章 规章制度文书第一节 规章制度概述第二节 条例第三节 章程第四节 规定第五节 办法第六节 细则第七节 公约第八节 守则第九节 须知第十节 工程项目管理制度第九章 新闻宣传文书第一节 新闻(消息)第二节 通讯第三节 新闻评论第四节 演讲稿第五节 黑板报(墙报)稿第六节 简报第七节 海报第八节 启事第九节 声明第十节 宣传标语第十章 科技应用文第一节 科技应用文写作概述第二节 技术合同第三节 科技计划和总结第四节 科技广告和科技产品说明书第五节 科技情报和科技简报第六节 科技报告第七节 科技论文第十一章 经济文书第一节 经济文书概述第二节 招标书第三节 投标书第四节 意向书第五节 协议书第六节 经济合同第七节 经济活动分析报告第八节 财务分析报告第十二章 水利常用法律文书第一节 法律文书概述第二节 水利规费征收文书第三节 水事案件处理文书第四节 水行政许可文书第五节 水行政复议文书第六节 诉讼文书第十三章 常用英语文书第一节 常用英语文书概述第二节 常用英文书信第三节 常用英文致词第四节 英文常用宣传文书第五节 条据与卡片参考文献

章节摘录

第一章 应用文写作基本知识 第一节 应用文写作概述 写作作为人类社会生活不可缺少的内容之一，历史悠久，源远流长。

文字的出现，结束了原始的“结绳纪事”，人类进入了用文字表达自己思想的新阶段。

传说黄帝的史官仓颉造字，因是传说，不足全信。

大约是公元前三千年到二千五百年间，殷商时期的甲骨文已是中国文字的较成熟的形式，说明了我国人民最晚在三千五百年前，就已开始了写作活动。

美国社会未来学家约翰·奈斯比特指出，当代社会应该记住最重要的大事有五件，其中之一就是“在这个文字密集的社会里，我们比以往更需要具备基本的读写技巧。”

今天，工作和生活中处处需要写作，各行各业都要学习写作。

对于什么是写作，回答众说不一。

就普通词义来说，就是指写文章。

如《现代汉语辞典》中“写作”词条解释为：“写文章（有时专指文学创作）。”

通俗地说，我们可以将“写作”这一概念表述为：以语言文字表达思维的精神劳动，其成果就是文章，其目的在于传递信息、交流思想。

写作可分为两大类：一是文学创作，是指语言艺术中的诗歌、散文、小说、剧本等文学作品的创作；二是实用写作，即应用文写作，指党政机关、企事业单位、社会团体和人民群众在公务活动和日常生活中因实际需要而进行的写作活动。

一、应用文的产生发展 应用文在我国已有三千多年的历史，我国最早的文字甲骨文，就其内容和形式来看，是原始应用文的雏形。

随着社会经济的发展，除了民间的应用文日益丰富外，国家机关等适应公务需要的应用文发展更快。

例如，周代的《尚书》文告，秦代的制诏谕奏，汉代的表疏律令，魏晋的简牍署书，唐宋的图籍表册，明清的史册文翰等都是应用文。

此外，书信、书契、碑碣志铭、法律条例等也是应用文。

在我国应用文发展的历史上曾经产生过不少优秀作品，如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任少卿书》、贾谊的《论积贮疏》、诸葛亮的《出师表》、魏征的《谏太宗十思疏》、王安石的《答司马谏议书》等，都是千古名篇。

<<水利应用文写作实用指南>>

编辑推荐

在市场化、全球化飞速发展的今天，交流与沟通是促进发展的不可或缺的条件和有效手段。因此，能否掌握一定的交流沟通手段和具备一定的交流沟通能力，反映了一个单位工作人员的基本素质和管理水平。

本书共分13章，详细介绍了应用文写作基本知识和行政专用公文、党内专用公文、日常事务文书、会议文书、社交礼仪文书、常用书信、规章制度、新闻宣传文书、科技应用文、经济文书、水利常用法律文书、常用英语应用文等12大类100余种应用文的写作要求和写作技巧，并结合水利行业的特点和需要，精选了有代表性的、以水利行业常用文书为主的538篇例文。

该书可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

<<水利应用文写作实用指南>>

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>