第一图书网, tushu007.com

<<实用应用文写作训练100题>>

图书基本信息

书名：<<实用应用文写作训练100题>>

13位ISBN编号：9787543938267

10位ISBN编号：754393826X

出版时间：2009-8

出版时间：上海科学技术文献出版社

作者：申明清，刘桂华 著

页数：180

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

中等职业学校语文教学的目标之一就是培养学生“能说会写”的能力。
所谓“会写”，即是能写常用的应用文书。
2007年8月间出版的《实用应用文写作》一书，就是为此目的而编写的。
现为有效提高中等职业学校学生写作常用应用文书的能力，特又编写一本与《实用应用文写作》相配套的《实用应用文写作训练100题》。
本书内容丰富，编有常见常用的74种应用文书；形式多样，既有单一写作题和综合写作题，又有评改写作题；文字生动活泼，力求使学生乐于训练。
本书也为三校生参加高职升学考试与“星光计划”应用文写作比赛提供了较为实用的复习内容。
加强应用文写作教学，是中等职业学校语文教学的一大特色，也是提高中等职业学校语文教学质量的一个重要方面。
中等职业学校应用文写作教学的实践经验证明：加强应用文写作训练，是使学生把应用文写作基础知识转化为应用文写作基本能力的有效途径。
由于编者水平有限，在本书中难免会有缺点和错误。
为此，恳切期望广大师生及时提出来，以便再版时改正。

内容概要

《实用应用文写作训练100题》内容丰富，编有常见常用的74种应用文书；形式多样，既有单一写作题和综合写作题，又有评改写作题；文字生动活泼，力求使学生乐于训练。
《实用应用文写作训练100题》也为三校生参加高职升学考试与“星光计划”应用文写作比赛提供了较为实用的复习内容。

书籍目录

序单一写作题1. 请假条2. 留言条3. 请托条4. 借条5. 收条6. 领条7. 欠条8. 一般书信9. 表扬信10. 祝贺信11. 感谢信12. 慰问信13. 邀请信14. 介绍信15. 证明信16. 求职(自荐)信17. 推荐信18. 简历19. 聘书20. 请柬21. 倡议书22. 决心书23. 保证书24. 申请书25. 寻人启事26. 寻物启事27. 招领启事28. 招聘启事29. 开业启事30. 出租启事31. 迁址启事32. 更名启事33. 庆典启事34. 征文启事35. 征集启事36. 征订启事37. 声明38. 产品说明书39. 商品说明书40. 旅游景点说明书41. 展馆说明书42. 海报43. 广告44. 守则45. 规则46. 规定47. 须知48. 公约49. 开幕词50. 闭幕词51. 欢迎词52. 欢送词53. 答谢词54. 祝词55. 主持词56. 演讲稿57. 条文式计划58. 表格式计划59. 综合性总结60. 专题性总结61. 简报62. 买卖(购销)合同63. 租赁合同64. 赠与合同65. 借款合同66. 委托合同67. 一般通知68. 公文通知69. 通告70. 通报71. 报告72. 请示73. 批复74. 函评改写作题75. 请假条76. 借条77. 介绍信78. 聘书79. 招领启事80. 产品说明书81. 租赁合同82. 一般通知83. 请示84. 函综合写作题85. 四种文书(1)86. 四种文书(2)87. 四种文书(3)88. 五种文书(1)89. 五种文书(2)90. 五种文书(3)91. 六种文书(1)92. 六种文书(2)93. 六种文书(3)94. 七种文书(1)95. 七种文书(2)96. 七种文书(3)97. 八种文书(1)98. 八种文书(2)99. 九种文书100. 十种文书历年应用文写作比赛试题1999年度上海市中专学生应用文写作比赛试卷2002年度上海市中专学生应用文写作比赛试卷2003年度上海市中等职业学校学生作文邀请赛应用文试题2005年度上海市中等职业学校学生作文竞赛应用文试题2009年度上海市“ 星光计划 ”第三届中等职业学校职业技能大赛应用文写作项目比赛试卷附录单一写作题写作提示评改写作题参考答案综合写作题文种提示历年应用文写作比赛试题参考答案

章节摘录

单一写作题写作提示　　1.写作提示　　格式内容包括（1）开头顶格写称呼，在称呼后面加冒号，表示后面有话要说。
（2）称呼下一行空两格写正文。
（3）结尾另起一行空两格写“此致”，再另起一行顶格写“敬礼”。
（4）最后在正文的右下方右空两格具名，并在具名下面写上日期。
正文内容包括（1）要写明请假事由，即为什么请假。
（2）请假天数应具体。
（3）假期从何时起至何时止。
（4）还要写“请予批准”、“请予准假”字样，以示尊重。
（5）并附上医院出具的证明。
2.写作提示　　格式内容包括（1）开头顶格写称呼，在称呼后面加冒号，表示后面有话要说。
（2）称呼下一行空两格写正文。
（3）在正文的右下方右空两格具名，具名可按熟悉程度简写。
具名下面写上日期。
一般不写年月，而是写清哪一天的几时几分或只写“即日”。
正文内容包括何人、何事、何求。
主题是来找老师未遇，约定放学前再来找，主题表述明确即可。
3.写作提示　　格式内容包括（1）开头顶格写称呼。
（2）称呼下一行空两格写正文。
（3）在正文的右下方右空两格具名，并在具名下面写上日期。
正文内容包括（1）写清受托人的身份。
（2）办什么事和具体要求等。
4.写作提示　　格式内容包括（1）标题。
在第一行居中写上“今借到”。
（2）正文。
（3）要写上写借条者的单位名称和经手人姓名或借方的姓名。
必要时需加盖公（私）章，以示负责。
（4）在具名下面写上借钱物的具体时间。
年月日要写齐。

编辑推荐

加强应用文写作训练是使学生把应用文写作基础知识转化为应用文写作基本能力的有效途径，《实用应用文写作训练100题》是最好的培训教材。

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