

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787562037507

10位ISBN编号：7562037507

出版时间：1970-1

出版时间：全国高职高专教育法律类专业教学指导委员会、艾英 中国政法大学出版社 (2011-01出版)

作者：艾英 编

页数：270

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>

<<应用写作>>

内容概要

《应用写作》是全国政法干警招录培养体制改革试点各专业公共领域学习课程。该课程教材编写组依据改革试点各专业人才培养目标和《应用写作》课程标准，遵循高职学生自身的认知规律，依据职业岗位对学生的知识、能力、素质要求，以培养职业能力为主线，参照“任务驱动”型人才培养模式和思路设计编写教材，突出教材内容的职业性、教学活动的实践性和教学效果的针对性。

<<应用写作>>

书籍目录

第一部分 应用写作基础知识学习单元一 应用写作概述学习单元二 应用写作的基础知识学习单元三 应用写作的语体风格与写作要求学习单元四 公文概述第二部分 应用写作技能培养学习单元五 会议常用应用文写作[学习情境1] 会议通知 会议议程 会议日程[学习情境2] 会议记录 会议纪要[学习情境3] 欢迎词 答谢词[学习情境4] 意见 建议书学习单元六 调研考察常用应用文写作[学习情境5] 介绍信 证明信[学习情境6] 条据[学习情境7] 日志 情况说明[学习情境8] 请示 报告 函[学习情境9] 谈话提纲 调查报告学习单元七 宣传庆祝活动常用应用文写作[学习情境10] 动态信息 简报[学习情境11] 请柬 喜报[学习情境12] 祝贺词学习单元八 经验交流常用应用文写作[学习情境13] 表扬信 通报[学习情境14] 发言稿 讲话稿 演讲稿[学习情境15] 典型材料 心得体会学习单元九 总结表彰活动常用应用文写作[学习情境16] 情况汇报[学习情境17] 述职报告 鉴定[学习情境18] 计划 总结[学习情境19] 决定[学习情境20] 论文附录附录1 中国共产党机关公文处理条例附录2 国家行政机关公文处理办法附录3 国务院公文主题词表附录4 国务院办公厅 关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见附录5 文章修改符号及其用法参考文献

<<应用写作>>

章节摘录

版权页：插图：一、谈话提纲（一）谈话提纲的含义谈话提纲，又称访谈提纲，就是将谈话的内容要点简明扼要地拟写出来。

调查人员通过与研究对象或其他有关人员面对面地交谈，可以直接地收集材料。

使调查者及时得到反馈信息，随时调整谈话内容，并有充分的机会观察对方的反应。

（二）谈话提纲的特点1.纲要性。

所谓纲要性，就是将谈话的纲目、要点，提纲挈领地写出来，事先将问题进行标准化处理，拟出各种备选答案、让访谈员严格按提纲提问并记录。

因此，在写作中应突出“纲目”和“要点”这四个字。

2.条理性。

所谓条理性，是说这种文字材料应该条理特别清楚，共有几个大问题，每个问题之下分几小点，一目了然，眉目清楚。

（三）谈话提纲的写作1.标题。

标题的写法主要有三种：第一种是直接用工种作标题；第二种是由事由和工种构成，如“干部推荐谈话提纲”；第三种是采用新闻式标题，如“‘对话北京’——通过筹备奥运促进和谐社会的发展社会调研访谈提纲”。

2.主体。

（1）基本情况概述。

主要包括：访问者、访问对象、访谈目的、访谈时间等。

（2）内容要点。

这部分是重点。

主要以条文式列举谈话的主要问题。

要有纲，每个纲下面要有目。

这部分问题设计得好坏，质量的高低都与谈话能否取得成功有着很大的关系。

（四）谈话提纲的写作注意事项写作谈话提纲时应注意：1.拟写谈话提纲首先要确定好主题，并根据主题的需要，确定谈话的内容。

2.内容要有层次和条理。

3.语言要简练、准确、平实。

二、调查报告（一）调查报告的含义调查报告是对社会上某一个具体问题或事件进行专门调查研究之后，将所得的材料和结论加以整理而写成的书面报告。

<<应用写作>>

编辑推荐

《应用写作》是由中国政法大学出版社出版的。

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>