

## <<应用文写作>>

### 图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787030221315

10位ISBN编号：7030221311

出版时间：2008-6

出版时间：科学出版社

作者：王志安，龙陵英 主编

页数：280

字数：430000

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>>

### 内容概要

本书是根据教育部颁发的《应用文写作教学基本要求》编写的，分为绪论、日常文书、行政公文、事务文书、经济文书、传播文书、科技文书共七章，其内容包括日常工作生活常见的应用文体。

按“知识点”、“案例”和“训练”三个部分编写，把必要的理论知识融会到日常生活、工作的应用中去，力争用浅显、典型的例文来讲解应用文写作知识，全面体现以理论为指导、以案例为借鉴、以训练为核心的写作教学原则，突出理论知识“以必需和够用为度，以讲清概念、强化应用为重点”的高职教育特色。

本书既可以作为高职高专院校应用写作课教材，也可以作为社会各类人员学习应用写作的参考书。

## <<应用文写作>>

### 书籍目录

前言第一章 绪论 第一节 应用文写作概述 第二节 应用文的写作基础第二章 日常文书 第一节 日常文书概述 第二节 条据 证明 介绍信 第三节 表扬信感谢信 第四节 申请书 倡议书 第五节 祝贺信 慰问信 邀请函 第六节 启事 声明 海报 第七节 求职书第三章 行政公文 第一节 行政公文概述 第二节 通知通报 第三节 报告请示 批复 第四节 函 会议纪要第四章 事务文书 第一节 事务文书概述 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 竞聘报告、述职报告 第七节 会议记录 第八节 申论第五章 经济文书 第一节 经济文书概述 第二节 经济合同 劳动合同 第三节 商务信函 第四节 市场调查报告 市场预测报告 第五节 招标书 投标书第六章 传播文书 第一节 传播文书概述 第二节 新闻 第三节 商业广告第七章 科技文书 第一节 科技文书概述 第二节 实习报告 第三节 毕业设计报告 第四节 毕业论文附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 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三 公文常用词汇附录四 应用文写作常用词语释义主要参考文献

## <<应用文写作>>

### 章节摘录

第一章绪论 第一节应用文写作概述 应用文到处可见，机关的文件、报纸的新闻、财务的报表……人们司空见惯，也许会认为撰写应用文很简单。

其实不然，要学会撰写应用文，同样需要付出艰苦劳动，掌握必要的理论知识，通过写作实践，才能逐步提高，达到满足工作需要的程度。

有的大学生毕业后走上了工作岗位，领导布置工作，要他们写一些文书，接任务时不觉得有什么难处，写的时候却不知从何下笔。

这表明，应用文写作能力，不是有了一般的语文基础就自然具备了的；同掌握其他知识一样，只有通过学习和反复实践才能获得。

人类社会已进入21世纪。

有人说这个世纪是知识经济的时代，也有人说是高科技迅速发展的时代，这就是说，在这个新世纪中，社会将有更大的进步，经济会高速发展，与之俱来的，是社会对就业人才有了更高的要求。

尽管办公现代化将彻底改变传统的工作模式，计算机将帮助人们解决大量的数据处理问题，使得办公效率得到前所未有的提高，但人们从事管理工作、经济工作、科技工作……在具体办理事务时，还是离不开应用文。

社会各个领域发展的速度越快，各种信息量就越大，用人单位对员工撰写应用文的能力就越重视。

能否得心应手地撰写应用文，已成为衡量其工作能力高低的重要标准之一。

<<应用文写作>>

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>