

<<应用文写作基础>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作基础>>

13位ISBN编号：9787040234985

10位ISBN编号：704023498X

出版时间：2008-9

出版时间：高等教育出版社

作者：张金英 编

页数：207

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>

## &lt;&lt;应用文写作基础&gt;&gt;

## 前言

本书第一版于2002年12月出版,因其突出学生综合能力的提高及技能培养与训练,深浅适中、通俗易懂、针对性强,受到广泛欢迎,以至数十次重印。通过五年多的教学实践,得到了来自全国各地热情鼓励,也收到了许多宝贵意见,这对本书的修订再版,起到了积极的作用。

为更贴近中职学生的实际学习情况,反映应用写作新特点,进一步体现以就业为导向,以能力为本位,以应用为目的,我们组织有关人员对本书进行了修订。

本次修订,保持了原书的框架及风格,篇幅略有增加。

主要修订部分,一是针对中职学生的实际学习难点,增加了一章“应用文写作基础知识”,着重介绍了应用文的主题、材料、结构、语言等基本要素,为全书学习内容做铺垫;二是在每章内容前增加了导语,主要介绍本章的内容,方便学生在学习具体的应用文文种前,对本章内容有个整体的了解,起到提纲挈领的作用;三是根据应用写作实践的发展,同时增强时效性,对书中的部分例文作了更换;四是为方便学生掌握公文写作的格式,专门在附录中增加了1999年12月27日国家质量技术监督局发布的新的中华人民共和国国家标准GB/T9704-1999《国家行政机关公文格式》。

本次修订工作由浙江省衢州市行知职业教育集团徐飏、尹水甘负责。

徐飏编写了第二章及每章的导言,尹水甘主要对部分例文进行了更换,全书由徐飏统稿。

在修订前,我们征求了有关专家、教研员及从事应用文写作教学的一线教师的意见,大家对修订工作提出了很多宝贵意见,北京政法大学的王殿松教授、山东省职教教研室的孙宝水老师、浙江省余姚市职成教中心学校的楼红霞老师,还认真地写出了书面意见,对此我们表示衷心的感谢。

在修订过程中,还得到了高等教育出版社中职分社、浙江省中职文秘专业教研大组、衢州市行知职业教育集团的热情支持与具体帮助,我们也表示衷心的感谢。

通过这次修订,我们希望本书能给予学生更切实的帮助,但不足与缺憾在所难免,欢迎各位专家、授课教师及广大学生对本次修订本提出宝贵意见,以不断适应中职教学的需要。

本书采用出版物短信防伪系统,同时配套学习卡资源。

用封底右下方的防伪码,按照本书最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作。

## <<应用文写作基础>>

### 内容概要

第二版修订增加了。

“应用文写作基础知识”一章，更换了相当数量的例文，内容力求与时俱进，较好地反映时代的风貌。

《应用文写作基础（文秘专业）》共9章，内容包括：绪论、应用文写作基础知识、行政公文、传播应用文、法律应用文、经济应用文、事务应用文、礼仪应用文和涉外应用文。

每章后的综合训练旨在强化所学过的内容。

第二版修订后附录中增加了《国家行政机关公文格式》，以方便师生教与学时查阅。

《应用文写作基础（文秘专业）》是中等职业学校文秘专业教材，也可供短期培训班选用，还可作为机关、公司等工作人员自学和写作的参考读物。

《应用文写作基础（文秘专业）》采用出版物短信防伪系统，同时配套学习卡资源。

用封底右下方的防伪码，按照《应用文写作基础（文秘专业）》最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作。

## <<应用文写作基础>>

### 书籍目录

第一章 绪论第二章 应用文写作基础知识第一节 应用文的主题第二节 应用文的材料第三节 应用文的结构第四节 应用文的语言综合训练第三章 行政公文第一节 通知第二节 通报第三节 报告请示批复第四节 函第五节 会议纪要第六节 决定意见综合训练第四章 传播应用文第一节 消息第二节 广播稿第三节 演讲稿第四节 通讯第五节 解说词综合训练第五章 法律应用文第一节 民事起诉状第二节 刑事自诉状第三节 上诉状申诉状答辩状综合训练第六章 经济应用文第一节 意向书第二节 经济合同第三节 说明书第四节 广告第五节 招标书投标书第六节 市场预测报告第七节 经济活动分析报告第八节 市场决策方案综合训练第七章 事务应用文第一节 证明信推荐信第二节 感谢信慰问信贺信第三节 倡议书建议书申请书第四节 计划第五节 总结第六节 会议记录第七节 简报第八节 调查报告第九节 规章制度第十节 述职报告第十一节 启事海报综合训练第八章 礼仪应用文第一节 欢迎词欢送词第二节 开幕词祝词第三节 讣告悼词综合训练第九章 涉外应用文第一节 涉外函电第二节 备忘录第三节 涉外经济合同第四节 涉外商情调查报告第五节 商品经销和代理文书综合训练附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国家行政机关公文格式主要参考书目

## &lt;&lt;应用文写作基础&gt;&gt;

## 章节摘录

“打工就要像个打工的样子，干啥务啥，学啥精啥，就得像给自家干活一样，不能使假、偷懒，要对得起工资，对得起良心。

”李学生常跟工友们说这话。

他勤奋学习，技术精益求精，很快就从徒弟熬成了师傅，而且上下工序样样精通，成了全厂为数不多的多面手。

金有利鞋厂的老板程定华讲述了李学生两件事。

1998年10月29日晚上，厂子突发火灾，火势异常凶猛，在场的工人都被吓愣了。

李学生把衣服浸湿，往头上一顶，率先冲进火海，抢出了易燃的橡胶原料，又几番进去抱出几只生产用的煤气罐，避免了更为严重的爆炸后果。

程定华提拔李学生当了车间管理员，后来又让他兼任工厂的门卫，负责全厂安全保卫、进货出货、人员接待等事务。

为履行职责，看管好厂子，李学生工作得很投入。

来厂打工8年，他只回过4次家。

老板和员工都知道，他不光是为了省路费，更多是因为过节、农忙时厂子缺人手，怕出事，不忍心请假。

有了李学生这个“全都管”，程定华不管出差走多远，多少天，都非常放心。

李学生敢于直面人生。

他29岁结婚，31岁丧妻，抚养着幼小的女儿。

面对沉重的压力，他依然保持豁达乐观的人生态度。

“李学生是个热心人，软心人，自己的日子艰难得不行，还总想着别人，尽力帮着别人。

”无论是他村里的邻居，还是同在异乡务工的老乡都这样说。

在豫东农区，小麦是口粮又是现金收入来源。

然而那次，李学生为帮助年老体弱的邻居雨中抢收，竟淋坏了自家一季的小麦。

风雨中。

当李学生气喘吁吁地说明真相时，父亲流下了泪。

就在这次麦收请假回家那阵子，听说村民李学彬因为路滑、车坏、缺人手，西瓜泡在地里卖不掉，李学生主动帮他摘瓜，修理小四轮，并花了整3天时间，起早贪黑到十几公里外的集镇去叫卖，让一季种瓜的心血没白费。

说到李学生的善良和孝顺，父亲李洪深的泪水咋也憋不住，“这孩子的心太好了。

”那是1983年的秋天，李学生卧床不起的母亲病情越来越重，家里为给她看病已经变卖了所有值钱的东西，连吃饭都成了问题。

突然有一天，母亲说：“娘想吃肉。

”李学生的泪水夺眶而出，说：“好，我现在就去买。

”母亲说：“娘知道连买药都没钱了，说说算了。

”“谁说的，有钱！

”

<<应用文写作基础>>

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>