

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787111246664

10位ISBN编号：7111246667

出版时间：2011-6

出版时间：机械工业出版社

作者：邵美华，梅敬 主编

页数：186

字数：279000

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

本书编写的目的是为了培养学生应用文写作的能力，主要介绍应用文写作的基础知识，包括日用文书、行政公文、事务文书、财经文书、科技文书、法律文书和传播文稿的基础知识及写作的格式要求。书中选取了大量的例文，并附有思考与练习题，学生可以针对性地进行写作训练。

本书既可以作为高等或中等职业技术学校教材使用，也可以作为社会各类人员自学参考书使用。

为方便教学，本书配备电子课件等教学资源。

凡选用本书作为教材的教师均可登录机械工业出版社教材服务网 www.cmpedu.com 免费下载。

如有问题请致信 cmpgaozhi@sina.com 或致电 010—88379375 咨词。

<<应用文写作>>

书籍目录

前言第一章 应用文概述 第一节 应用文的分类 第二节 应用文的特点 第三节 应用文的作用
第四节 应用文的写作要求 第五节 怎样学写应用文 思考与练习第二章 日用文书 第一节
日用文书概述 第二节 一般书信 第三节 专用书信 思考与练习第三章 行政公文 第一节 行
政公文概述 第二节 命令(令) 第三节 公告与通告 第四节 通知 第五节 通报 第六节
报告 第七节 请示和批复 第八节 会议纪要和会议记录 第九节 函 思考与练习第四章 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 述职报
告 第六节 简报 思考与练习第五章 财经文书 第一节 财经文书概述 第二节 合同 第三节
招标书 第四节 经济预测和经济分析报告 第五节 市场调查报告 第六节 可行性研究报告
第七节 营销策划书 第八节 财务预算报告 思考与练习第六章 科技文书 第一节 科技文书概
述 第二节 学术论文 第三节 毕业论文 第四节 产品说明书 第五节 科技实验报告 第六节
工科毕业设计报告 思考与练习第七章 法律文书 第一节 法律文书概述 第二节 起诉状 第
三节 上诉状 第四节 答辩状 第五节 公证书 思考与练习第八章 传播文稿 第一节 传播文
稿概述 第二节 新闻 第三节 通讯 第四节 广告文案 思考与练习参考文献

<<应用文写作>>

章节摘录

第一章 应用文概述 应用文是人们在日常工作、学习和生活中，办理公务、处理私事时所用的一种实用性文体。

由于其通俗易懂、实用性强，也有人把它称作实用文。

应用文同人们的日常生活关系十分密切。

自有文字开始，可以说就有了应用文。

我国奴隶社会的殷商时期，人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动经过等用符号刻记在龟甲兽骨上，这种甲骨卜辞可以说是最早的应用文。

由于社会的不断进步和科学文化的迅速发展，应用文的使用范围也越来越广泛。

现在，无论国家机关、企事业单位或是个人，在传递信息、交流思想、介绍经验、联系工作和进行各种写作时均离不开应用文。

第一节 应用文的分类 一、按使用领域划分 1. 行政类应用文 (1) 国家行政机关公文

这类应用文是指国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等13种公文。

国家行政机关公文是国家机关、社会团体或企事业单位处理事务的文件，主要用来传达、贯彻党和国家的政策法令，指导工作，提出要求，答复问题，通报情况，交流经验，传递信息。

公文制作比较严格，具有一定的法律效力，在写作和使用时，要根据国家最新的行政机关公文处理办法，区分每类公文文种的行文要求和使用范围，确定适用的文种形式，确保其使用效率。

(2) 日常行政机关公文这类应用文是指上述国家法定的行政机关公文以外的一些事务文件，主要包括简报、计划、总结、调查报告、规章制度、介绍信、证明信等用来处理单位内部日常事务，与具体部门进行工作联系的应用文。

它们的行文格式不像公文那样严格，制作也比较自由。

日常行政机关公文不具有法定的权威，一般不单独行文。

如有必要，可另行备文，按法定公文处理，否则只作为参考材料。

有些日常行政机关公文还可在报刊上发表。

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>