

<<应用文写作实务>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作实务>>

13位ISBN编号：9787115256232

10位ISBN编号：7115256233

出版时间：2011-9

出版时间：人民邮电出版社

作者：邓艳华 编

页数：281

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>

<<应用文写作实务>>

内容概要

由邓艳华主编的《应用文写作实务》共分九章，主要内容包括导论、公务文书、事务文书、经济文书、新闻文书、司法文书、公关文书、科技文书和应用文电脑写作基础。

书中每章均设立了“文种常识”、“范文解析”、“思考训练”等模块，以期通过理论讲授和写作训练激发学生的学习兴趣，进而提高他们的应用文写作能力。

全书内容应和时代、贴近社会，便于学生将理论学习和工作实践结合起来，具有很强的针对性和实用性。

《应用文写作实务》可作为高等院校普通本科、独立学院和高职高专院校非本专业的公共课教材，也可作为机关、企事业单位的培训用书及其他相关人员的自学参考书。

<<应用文写作实务>>

书籍目录

第1章 导论

第一节 应用文概述

- 一、应用文的沿革
- 二、应用文的含义
- 三、应用文的特点
- 四、应用文的作用

第二节 应用文的主旨和材料

- 一、应用文的主旨
- 二、应用文的材料

第三节 应用文的结构和语言

- 一、应用文的结构
- 二、应用文的语言

第四节 应用文的表达方式

- 一、叙述
- 二、说明
- 三、议论

第五节 应用文的写作过程

- 一、准备阶段
- 二、构思阶段
- 三、草拟阶段
- 四、修改审定阶段

训练思考题

第2章 公务文书

第一节 公文概述

- 一、公文的含义
- 二、公文的作用
- 三、公文的特点
- 四、公文的分类
- 五、公文文种选择的依据
- 六、公文的书面格式
- 七、公文的特定格式
- 八、公文的印装格式
- 九、公文的行文规则
- 十、公文格式图

第二节 报告

- 一、报告的含义
- 二、报告的种类
- 三、报告的特点
- 四、报告的格式和写法
- 五、报告的写作要求

第三节 请示

- 一、请示的含义
- 二、请示的特点
- 三、请示的种类
- 四、请示的适用范围

<<应用文写作实务>>

五、请示的格式和写法

六、请示的写作要求

七、请示与报告的区别

第四节 通知

一、通知的含义

二、通知的特点

三、通知的种类

四、通知的格式和写法

五、通知的写作要求

第五节 通报

一、通报的概念

二、通报的特点

三、通报的种类

四、通报的格式与写法

五、通报的写作要求

第六节 函

一、函的含义

二、函的特点

三、函的种类

四、函的格式与写法

五、函的写作要求

六、函与请示、书信的区别

第七节 会议纪要

一、会议纪要的概念

二、会议纪要的种类

三、会议纪要的格式与写法

四、会议纪要的写作要求

五、会议纪要与会议记录的区别

训练思考题

第3章 事务文书

第一节 概述

一、事务文书的含义

二、事务文书的特点

三、事务文书的种类

四、事务文书的写作要求

第二节 计划

一、计划的含义

二、计划的特点

三、计划的分类

四、计划的格式和写法

五、计划的写作要求

第三节 简报

一、简报的概念

二、简报的特点

三、简报的分类

四、简报的格式和写法

五、简报的写作要求

<<应用文写作实务>>

第四节 调查报告

- 一、调查报告的概念
- 二、调查报告的特点
- 三、调查报告的分类
- 四、调查报告的格式和写法
- 五、调查报告的写作要求

第五节 总结

- 一、总结的含义
- 二、总结的特点
- 三、总结的分类
- 四、总结的格式和写法
- 五、总结的写作要求

训练思考题

第4章 经济文书

第一节 经济文书概述

- 一、经济文书的含义
- 二、经济文书的特点
- 三、经济文书的作用

第二节 广告

- 一、广告的概念
- 二、广告的种类
- 三、广告的作用
- 四、广告文案的格式与写法
- 五、广告文案的写作要求

第三节 经济预测报告

- 一、经济预测报告的概念
- 二、经济预测报告的特点
- 三、经济预测报告的分类
- 四、经济预测报告的格式和写法
- 五、经济预测报告的写作要求

第四节 经济合同

- 一、合同的概念
- 二、合同的法律特征和法律效力
- 三、合同的分类
- 四、合同的条款
- 五、经济合同的格式和写法
- 六、订立经济合同的原则
- 七、经济合同的写作要求

第五节 经济活动分析报告

- 一、经济活动分析报告概述
- 二、经济活动分析报告的格式与写法
- 三、经济活动分析报告的写作要求

第六节 专题活动策划书

- 一、专题活动策划书的概念
- 二、专题活动策划书的写作方法
- 三、专题活动策划书的写作要求

训练思考题

<<应用文写作实务>>

第5章 新闻文书

第一节 新闻概述

- 一、新闻文书的含义
- 二、新闻文书的特点

第二节 消息

- 一、消息的含义
- 二、消息的特点
- 三、消息的种类
- 四、消息的结构和写法
- 五、相关链接

第三节 通讯

- 一、通讯的含义
- 二、通讯的种类
- 三、通讯的特点
- 四、通讯的结构和写法
- 五、通讯与消息的区别

训练思考题

第6章 司法文书

第一节 司法文书概述

- 一、司法文书的起源和含义
- 二、司法文书的分类
- 三、司法文书的特点

第二节 起诉状

- 一、起诉状的含义
- 二、起诉状的分类
- 三、起诉状的作用
- 四、起诉状的格式和写法
- 五、起诉状的写作要求

第三节 上诉状

- 一、上诉状的含义
- 二、上诉状的特点
- 三、上诉状的格式和写法
- 四、写作上诉状的注意事项

第四节 答辩状

- 一、答辩状的含义
- 二、答辩状的分类
- 三、答辩状的特点
- 四、答辩状的格式和写法
- 五、答辩状的写作要求

训练思考题

第7章 公关文书

第一节 条据类文书

- 一、请假条
- 二、借据

第二节 专用书信

- 一、介绍信 证明信
- 二、倡议书

<<应用文写作实务>>

三、申请书

四、求职信 个人简历

五、贺信

六、感谢信 表扬信

第三节 启事 声明

一、启事

二、声明

第四节 讲话稿

一、讲话稿概述

二、讲话稿的类别与作用

三、讲话稿的结构和内容

第五节 欢迎(送)词 答谢词

一、欢迎词

二、欢送词

三、答谢词

第六节 演讲稿

一、演讲稿的概念

二、演讲稿的类别

三、演讲稿的作用

四、演讲稿的结构和内容

训练思考题

第8章 科技文书

第一节 学术论文

一、学术论文的概念

二、学术论文的特点

三、学术论文的格式

四、参考文献的著录格式

五、学术论文的写作过程

六、学术论文的编排要求

七、学术论文的写作要求

第二节 实验报告

一、实验报告概述

二、实验报告的结构和写法

三、实验报告的写作要求

第三节 实习报告

一、实习报告的概念

二、实习报告的写作方法

三、实习报告的写作要求

第四节 毕业论文

一、毕业论文概述

二、毕业论文的写法

三、毕业论文的写作要求

第五节 毕业设计

一、毕业设计概述

二、毕业设计的步骤

三、毕业设计的写作要求

训练思考题

<<应用文写作实务>>

第9章 应用文电脑写作基础

第一节 电脑写作导论

- 一、电脑写作的含义
- 二、电脑写作的特点
- 三、电脑写作的发展态势和应用前景

第二节 Word文档的编辑和排版

- 一、文档的视图
- 二、文档结构图和目录
- 三、样式与模板的应用
- 四、页眉和页脚
- 五、插入页码

第三节 演示文稿的编辑和放映

- 一、编辑演示文稿
- 二、演示文稿的高级编辑
- 三、放映演示文稿

第四节 电子表格软件的运用

- 一、创建图表
- 二、图表的编辑
- 三、图表的格式化

第五节 绘图工具和公式编辑器的使用

- 一、Visio 2003的应用
- 二、MathType的应用

第六节 电子邮件的写作及礼仪

- 一、电子邮件简介
- 二、电子邮件的结构
- 三、电子邮件写作要求及技巧

训练思考题

附录A 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知

附录B 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C 国家行政机关公文格式

附录D 国务院公文主题词表

附录E 文章常用修改符号及用法

<<应用文写作实务>>

章节摘录

孩子们有的回来几年，有的甚至一出生就被带回来由爷爷奶奶养育。他们与父母隔绝时间长，在写关于父母的作文时会要求换写爷爷奶奶。与老师谈到父母时，也会情不自禁地哭起来。

跟着勤劳的爷爷奶奶生活，小小“洋留守”学会了照顾自己和家人。

“暑假期间，奶奶每天7点就叫我起床，洗完脸我会帮她扫地、摘菜。

”长着洋模样的吴燕妮，和在传统中国家庭长大的勤快的小姑娘没有区别。

她的中国话已经讲得很顺溜，当另一名新同学从外国回花都上学时，她已经可以充当新同学和老师的小翻译。

按计划，明年母亲将接她回国，但3年来因为几乎不用西班牙语交流，她已经不会说西班牙语了。

每次和妈妈通电话，吴燕妮都要爸爸当翻译，而跟爸爸讲话则用客家话。

.....

<<应用文写作实务>>

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>