

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787121171352

10位ISBN编号：712117135X

出版时间：2012-7

出版时间：电子工业出版社

作者：陆献林 等主编

页数：150

字数：243000

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

《应用文写作》陆献林和刘海东主编，由七章组成：第一章简单介绍应用文基础知识；第二章至第七章介绍了事务管理、演说致辞、传播告启、礼仪社交、公务文书、求职应聘与经济几大类应用文各种常用文种的知识。

各章节内容由“学习目标”、“文体知识(概念、特点、分类、格式和写法、写作要求等)”、“例文及简析”、“思考与练习”，等部分构成。

附录有“思考与练习参考答案”。

《应用文写作》是中等职业教育“十二五”规划公共基础课教材，供中等职业学校各专业使用，对文秘专业的学生也有指导作用，也可供高职高专学生及社会各界人士参考。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 应用文基础知识

第一节 什么是应用文

- 一、应用文的概念
- 二、应用文的作用

第二节 应用文的构成要素

- 一、应用文的特点
- 二、应用文的分类
- 三、应用文的写作要求

第三节 怎样学习应用文

- 一、端正态度, 提高认识
- 二、提高政策水平
- 三、掌握专业知识
- 四、打好语文基础
- 五、准确掌握书写格式
- 六、多读多写, 注意学习方法

第二章 事务管理类

第一节 便条单据

- 一、条据的概念、作用和种类
- 二、条据的格式和写法

第二节 通知

- 一、通知的概念和分类
- 二、通知的特点
- 三、通知的格式和写法
- 四、通知的写作要求
- 五、例文选析

第三节 计划

- 一、计划的概念和作用
- 二、计划的分类
- 三、计划的格式和写法
- 四、计划的写作要求
- 五、例文选析

第四节 总结

- 一、总结的概念和作用
- 二、总结的分类
- 三、总结的格式和写法
- 四、总结的写作要求
- 五、例文选析

第五节 申请书

- 一、申请书的概念和特点
- 二、申请书的格式和写法
- 三、申请书的写作要求
- 四、例文选析

第三章 演说致辞类

第一节 演讲稿

- 一、演讲稿的概念和特点

<<应用文写作>>

二、演讲稿的作用

三、演讲稿的分类

四、演讲稿的写作

五、例文选析

第二节 竞聘词

一、竞聘词的概念和特点

二、竞聘词的格式和写法

三、例文选析

第三节 主持词、解说词(阅读课文)

一、主持词

二、解说词

第四节 欢迎词、欢送词(阅读课文)

一、欢迎词

二、欢送词

第五节 答谢词、告别词(阅读课文)

一、答谢词

二、告别词

第四章 传播告启类

第一节 启事

一、启事的概念、种类

二、启事的特点

三、启事的格式和写法

四、启事的写作要求

五、例文选析

第二节 海报

一、海报概念、要求和特点

二、海报的分类

三、海报的设计和制作

四、海报的写作

五、例文选析

第三节 黑板报和墙报

一、黑板报和墙报的概念

二、黑板报和墙报的作用和特点

三、黑板报和墙报稿件的写作

四、黑板报和墙报稿件的编辑

五、例文选析

第四节 广播稿(阅读课文)

一、广播稿的概念

二、广播稿的特点

三、广播稿的写作要求

四、例文选析

第五节 消息(阅读课文)

一、消息的概念

二、消息的特点

三、消息的分类

四、消息的格式和写法

五、例文选析

<<应用文写作>>

第五章 礼仪社交类

第一节 请柬贺卡

- 一、请柬
- 二、贺卡

第二节 短信、微博、电子邮件

- 一、短信
- 二、微博
- 三、电子邮件

第三节 一般书信(阅读课文)

- 一、书信的概念和作用
- 二、书信的格式
- 三、写信的注意事项
- 四、例文选析

第四节 专用书信(阅读课文)

- 一、表扬信
- 二、感谢信
- 三、慰问信
- 四、贺信
- 五、倡议书
- 六、证明信

第六章 公务文书

第一节 公文基础知识

- 一、公文的概念
- 二、公文的特点和分类
- 三、公文的格式

第二节 请示

- 一、请示的概念和使用时机
- 二、请示的特点和种类
- 三、请示的格式和写法
- 四、请示的写作要求
- 五、请示和报告的区别
- 六、例文选析

第三节 报告

- 一、报告的概念和分类
- 二、报告的特点
- 三、报告的格式和写法
- 四、报告的写作要求
- 五、例文选析

第四节 函

- 一、函的概念和分类
- 二、函的特点
- 三、函的格式和写法
- 四、函的写作要求
- 五、例文选析

第七章 求职应聘与经济类

第一节 求职信

- 一、求职信的概念

<<应用文写作>>

- 二、求职信的特点
- 三、求职信的格式和写法
- 四、求职信的写作要求
- 五、例文选析

第二节 求职简历

- 一、求职简历的作用
- 二、求职简历的特点
- 三、求职简历的格式和写法
- 四、设计简历的注意事项
- 五、例文选析

第三节 合同(阅读课文)

- 一、合同的概念和特点
- 二、劳动合同
- 三、租赁合同
- 四、防范合同纠纷

第四节 广告(阅读课文)

- 一、广告的概念和作用
- 二、广告种类和特点
- 三、广告词的写法
- 四、例文选析(优秀广告词欣赏)

思考与练习参考答案

主要参考文献

<<应用文写作>>

章节摘录

从表达方式上划分，演讲稿可分为三类。

1.叙述式演讲稿 这类演讲稿，演讲者多以自身经历、动人的事迹、奋斗的成果为主要内容写成演讲稿。一般采用第一人称进行叙述，既能充分表达自己的思想感情，又能使听众感到真实亲切，从中得到启发和教益。

2.议论式演讲稿 这类演讲稿，演讲者多以正面阐发事理或反驳某种谬论为主写成，一般选择有意义的论题，确立论点，使用确凿、有说服力的论据，进行富有逻辑的论证，博得听众的赞成。

3.抒情式演讲稿 这类演讲稿，演讲者大多借助于对人、事、景、物的描述来抒发自己的情怀。一般通过对人、事、景、物的描述之后，抒发情怀：或者依附于景抒发情怀：或者依附于理抒发情怀；或者直抒胸臆，用真挚健康的情怀去说服听众。

四、演讲稿的写作 演讲稿是很讲究结构的。

古人把文章的结构安排概括为“凤头”、“猪肚”、“豹尾”，这完全符合演讲稿的结构。

陶宗仪在《南村辍耕录》中说：“开头要美丽，中间要浩荡，结尾要响亮。

”这些话在演讲稿的写作上，更为恰当。

（一）开头要美丽，叫“凤头” 演讲非常重视开头的艺术，就是要做到能够“镇场”，一开讲就将听众的注意力吸引住。

“善于始者，成功已半”，好的开头能唤起兴趣、定下基调。

常见的开头方式有以下几种：（1）开门见山，直入主题。

这样的开头不兜圈子，不绕弯子，简洁明快，可以让听众在第一时间抓住演讲的主题，明了演讲者的看法。

<<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>