第一图书网, tushu007.com

<<实用写作>>

图书基本信息

书名：<<实用写作>>

13位ISBN编号：9787504560742

10位ISBN编号：750456074X

出版时间：2007-4

出版时间：中国劳动

作者：徐绍明

页数：272

字数：216000

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

第一图书网, tushu007.com

前言

目前，我国正在推行一项新的劳动制度——劳动预备制，即对新生劳动力实行追加1～3年的职业教育和培训，帮助其提高就业能力。
在具备相应的职业资格后，在国家政策指导和帮助下实现就业。

实施劳动预备制度是深化劳动制度改革的重要措施，是培育和发展劳动力市场的一项基本建设。实施这项制度，对缓解就业压力、保持我国就业局势的稳定和提高劳动者整体素质具有重要意义。

实施劳动预备制，搞好教材建设是重要的一环。
为解决当前实施劳动预备制对教材的急需，我们会同中国劳动出版社组织编写了法律常识、职业道德、就业指导、实用写作、英语日常用语、交际礼仪、劳动保护知识、计算机应用、应用数学、实用物理知识等10门公共课教材，并根据劳动预备制培训的实际需要，在现有的和准备编写的就业训练和技工学校教材中，挑选出机械、家电修理、汽车修理、电工、化工、锅炉运行、公关、会计、商业营业、会计统计、宾馆服务、美容美发、广告装潢、服装裁剪、中式烹调、计算机等17类92种教材。

第一图书网, tushu007.com

<<实用写作>>

内容概要

本书是由劳动和社会保障部教材办公室组织编写的，供劳动预备制培训使用的公共课教材。
　本书主要内容有：实用写作的基本概念、行政公文的写作、事务文书的写作、会议文书的写作、宣传文书的写作、专用书信的写作、礼仪文书的写作、经济文书的写作等。
本书注重实用文写作的实用性和可操作性，各文体以例文开头，然后针对例文从文体格式、特点、用途等方面进行分析及讲解。
　本书试用版由程起明、罗智敏、黄冶编写。
　本次改版由徐绍明、邵春菊、徐欣、方正兴、邵建庭编写，徐绍明主编。

第一图书网, tushu007.com

<<实用写作>>

书籍目录

第一章?概述 第一节?实用文的含义和特点 第二节?实用文的种类和写作要求第二章?行政公文的写作 第一节?行政公文概述 第二节?几种常用公文的写作第三章?事务文书的写作 第一节?计划 第二节?总结 第三节?简报第四章?会议文书的写作 第一节?会议记录会议纪要 第二节?开幕词闭幕词 第三节?演讲稿 第五章?宣传文书的写作 第一节?消息 第二节?通讯 第三节?板报稿第六章?专用书信的写作 第一节?介绍信证明信 第二节?求职信辞职信 第三节?表扬信感谢信慰问信 第四节?建议书倡议书 第五节?申请书 第七章?礼仪文书的写作 第一节?欢迎词欢送词答谢词 第二节?祝词贺信 第三节?请柬邀请书 第四节?讣告悼词第八章?经济文书的写作 第一节?市场调查报告 第二节?意向书协议书 第三节?合同 第四节?招标书投标书 第五节?商品说明书附录一?实用写作常用词语汇释附录二?文章修改符号及其用法参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

三是把正文分两部分写，目标为一部分，措施、步骤为一部分，把措施、步骤两者揉合在一起来写。

计划的主体部分采取哪种结构方法，应根据内容的需要而定。

（3）结语。

结语是计划的结束部分，一般包括两项内容：一是在执行时应注意的事项和需要说明的问题。

二是提出总的希望或号召，也有的包括展望计划实现的前景，给人以鼓舞。

结语不是计划的必要部分，是否写结语，应根据计划的实际需要来确定。

3.落款　在正文右下方，写上制订计划的单位名称和日期。

如标题中已标明单位名称，这里就只写上日期即可。

上报或下发的计划，还应在日期上加盖单位印章。

五、计划的写作要求　不论哪种计划，写作时都要遵循以下要求：　1.注重依据　一是政策依据，指党和国家在一定时期内的有关方针、政策以及上级部门和领导的指示、意见和要求，这是必须遵循的。

如果与之相违背，制订出的计划就会失去正确的方向。

二是客观依据，指本地区、本部门、本单位的实际情况，用以确保制订计划的必要性。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《实用写作(第2版)》注重实用文写作的实用性和可操作性，各文体以例文开头，然后针对例文从文体格式、特点、用途等方面进行分析及讲解。

第一图书网, tushu007.com

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