

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787562139898

10位ISBN编号：756213989X

出版时间：2009-2

出版时间：西南师范大学出版社

作者：马新国 主编

页数：240

字数：333000

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>

<<应用写作>>

内容概要

全书共八章，其中编入了国家行政机关公文和宣传、法律、经济、事务、礼仪、外贸等常用应用文共60余种，从概念、作用、分类、特点、结构、格式方面阐述写作知识和写高职高专系列教材作方法，力求做到易学好懂。

同时，每个文种都配有参考例文，为学生摹拟写作提供样本，例文的选用以思想健康、语言规范、格式正确、能够作为学习的范例为原则。

对于容易混淆的应用文，本教材以小点拨的形式单独予以比较说明，以求知识脉络更加清晰。

课后练习题依据教学要求设计，形式多样，以加强对教材知识的巩固。

书籍目录

第一章 绪论

第二章 公文

第一节 公告

第二节 通告

第三节 通知

第四节 通报

第五节 报告

第六节 请示

第七节 批复

第八节 函

第九节 会议纪要

第十节 决定

第十一节 意见

第三章 宣传应用文

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

第四章 法律文书

第一节 民事起诉状

第二节 刑事自诉状

第三节 上诉状

第四节 答辩状

第五章 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

第六节 投标书

第七节 市场预测报告

第八节 经济活动分析报告

第九节 市场决策方案

第六章 事务应用文

第一节 证明信

第二节 推荐信

第三节 感谢信

第四节 慰问信

第五节 贺信

第六节 倡议书

第七节 建议书

第八节 申请书

第九节 计划

第十节 总结

<<应用写作>>

第十一节 会议记录

第十二节 简报

第十三节 调查报告

第十四节 规章制度

第十五节 述职报告

第十六节 启事

第十七节 海报

第七章 礼仪应用文

第一节 欢迎词

第二节 欢送词

第三节 开幕词

第四节 祝词

第五节 讣告

第六节 悼词

第八章 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

附录一 国家行政机关公文处理办法

附录二 应用文写作常用词语注释

章节摘录

第一章 绪论 一、应用文的基本概念 应用文又称文书，是党政机关、企事业单位、社会团体及人民群众在处理日常公、私事务时所使用的具有一定格式的实用性文体的统称。

它是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具。

二、应用文的分类 应用文的种类很多，各种版本的应用文写作书籍对其分类不完全相同，这是由划分的标准不同而形成的。

应用文可以从不同的方面（角度）划分成不同的类别。

（一）按其处理事情的性质划分 公务类应用文：指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的公文。

私务类应用文：指为处理个人的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的个人日用文书。

（二）按表达方式划分 记叙文是以记叙作为主要表达方式的应用文；说明文是以说明作为主要表达方式的应用文；议论文是以议论作为主要表达方式的应用文。

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>