

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787111231882

10位ISBN编号：7111231880

出版时间：2008-2

出版时间：机械工业出版社

作者：周冠生 编

页数：221

字数：358000

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

本套教材是根据中国机械工业教育协会全国职业培训教学工作指导委员会机电专业委员会组织制定的技师教学计划和教学大纲编写的。

本教材共分为七章：第一章为应用文概述，简要介绍应用文的相关知识和应用文写作过程中应该注意的问题；后六章按照学习应用文写作的一般规律，依次介绍行政公文、事务文书、经济文书、科技文书、法律文书、日常应用文书。

每章内容均先概括介绍此类文书的相关知识，而后再一一介绍此类文书的具体文种。

为了及时复习巩固所学知识，每一节后都设有“复习与训练”，便于课堂教学与课下训练。

本套教材的教学计划和大纲是依据《国家职业标准》中对技师的要求制定的，内容立足岗位，以必需、够用为度，符合职业教育的特点和规律。

本套教材全部配有电子教案，包括教学计划和大纲、习题及其解答，可供高级技校、技师学院、高等职业院校等教育机构使用。

<<应用文写作>>

书籍目录

前言第一章 应用文概述 第一节 应用文的作用和特点 一、应用文的作用 二、应用文的特点
复习与训练 第二节 应用文的种类 一、通用类 二、专用类 复习与训练 第三节 应用文的结构
一、层次和段落 二、过渡和照应 三、开头和结尾 复习与训练 第四节 应用文的语言
一、准确 二、简洁 三、朴实 四、规范 复习与训练第二章 行政公文 第一节 行政公文
概述 一、行政公文的含义 二、行政公文的作用 三、行政公文的特点 四、行政公文的种类
五、行政公文的写作要求 六、行政公文的基本格式 复习与训练 第二节 通知 一、通知
的含义 二、通知的作用 三、通知的特点 四、通知的种类 五、通知的格式 六、通
知的写法 复习与训练 第三节 通报 一、通报的含义 二、通报的作用 三、通报的特
点 四、通报的种类 五、通报的格式与写法 复习与训练 第四节 报告 一、报告的含
义 二、报告的作用 三、报告的特点 四、报告的种类 五、报告的格式与写法 复
习与训练 第五节 请示 一、请示的含义第三章 事务文书第四章 经济文书第五章 科
技文书第六章 法律文书第七章 日常应用文书附录A 国家行政机关公文处理办法附录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 标点符号用法
附录D 出版物上数字用法的规定附录E 应用文常用词语汇释参考文献

<<应用文写作>>

章节摘录

第一章 应用文概述 本章应知 1. 了解应用文的作用和特点 2. 了解应用文的概念、分类标准和种类 3. 理解应用文写作的基本要求 本章应会 1. 掌握应用文结构的一般规律和逻辑特点 2. 能够运用与不同应用文相适应的语言 应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及公民个人在日常工作生活中办理公务或处理个人事务时所使用的文体规范并且使用某些惯用格式的文章的总称。

应用文的使用范围十分广泛，几乎涉及社会生活的各个方面。在社会生活中，一切组织或个人都和应用文有着或多或少的联系。应用文最直接、最具体、最有效、最生动地体现着语言文字表述思维、交流思想、传播信息、解决问题的功用，是国家机关、企事业单位、社会团体、个人进行沟通、联系，和开展各种公务事务活动的重要工具。

因此，应用文的使用频率最高，可以说，应用文写作是社会中人人都离不开、都要参与的一种写作活动。

重视应用文的学习，强化应用文写作的能力，对于更好地工作学习，更好地适应社会的要求，具有十分重要的现实意义。

<<应用文写作>>

编辑推荐

权威可信，国家级协会组织，38所职业院校，3年多调研论证，制定教学计划，特点鲜明，突出本职技能，辅以相关工种知识，满足新技师技能复合化要求，兼顾取证，依据教学计划和大纲，兼顾《国家职业标准》，保障结业取证的需要，配套齐全，配有教学计划和大纲、应知应会、习题答案、电子教案，好教易学。

本书适用的职业——模具工、机修钳工、电气维修工、焊工、数控机床操作工。

<<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>