

<<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

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 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>