

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787300122458

10位ISBN编号：7300122450

出版时间：2010-9

出版时间：中国人民大学出版社

作者：杨忠慧 编

页数：296

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

本书通过向学生讲授应用文写作的基础知识和各文种的具体写作格式与要求，使学生掌握商务活动中常用应用文书写作的基础知识和基本内容，如一般事务文书、事务文书、公务文书、经济活动文书、经济契约类文书、电子商务类文书、礼仪文书、经济信息类文书、法律事务文书等，训练学生的写作能力，提高学生的综合职业能力，为其未来在商务活动中从事实际文书写作打下基础。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 应用文写作基础知识 第一节 主旨 第二节 材料 第三节 结构 第四节 表达方式 第五节 语言
第六节 应用文写作的修改第二章 一般事务文书写作 第一节 专用书信 第二节 求职信与履历 第三节
演讲稿 第四节 毕业论文第三章 事务文书写作 第一节 计划 第二节 总结 第三节 述职报告 第四节
简报 第五节 会议记录第四章 公务文书写作 第一节 公务文书概述 第二节 公文的种类 第三节 公文
的格式 第四节 通告 第五节 通知 第六节 通报 第七节 报告 第八节 请示 第九节 函 第十节 会议纪
要第五章 经济活动文书写作 第一节 市场调查报告 第二节 市场预测报告 第三节 经济活动分析报告
第六章 经济契约类文书写作 第一节 经济合同 第二节 协议书与意向书 第三节 招标书和投标书 第四
节 经济授权委托书第七章 电子商务类文书写作 第一节 电子邮件 第二节 企业主页 第三节 网络调查
第四节 公告板 第五节 网络广告 第六节 网络新闻第八章 礼仪文书写作 第一节 概述 第二节 欢迎词
、欢送词与答谢词 第三节 祝词 第四节 请柬与聘书第九章 经济信息类文书写作 第一节 说明书 第二
节 广告文案 第三节 新闻与评论第十章 法律事务文书写作 第一节 概述 第二节 起诉状 第三节 上诉
状 第四节 答辩状参考文献

<<应用文写作>>

章节摘录

二、主旨的特点和要求 (一)主旨的特点 1.产生过程的特殊性 一般文章的主题,都来源于实践,来源于作者对材料的分析、研究与感悟。文学家们创作小说、诗歌、剧本是因为生活的砥砺使他们产生了创作的欲望,他们借助这些文学样式来宣泄自己的情感,“诗言志”就是这个意思。文学创作主题的确立完全依赖于作者对生活熟悉、感悟的程度以及自己的思想感情,写作的原动力是“我想写”、“我要写”。

应用文主旨的产生与确立,与其他文章有明显的区别.应用文十分强调“主题先行”、“意在笔先”,常常是先确立主旨,后去组织材料,或者在组织材料的过程中确立主旨,而不是在写的过程中去确立。

2.提炼过程的特殊性 应用文的主旨和其他文体一样,都要经过一个提炼、深化的复杂过程,但却不像其他文体那样主要根据自己对生活的认识、感受灵活、自由地进行。首先,应用文主旨的提炼、深化过程是在写作者与其他参与者之间进行的,并不完全取决于自己。其次,应用文主旨提炼的视点只能放在现实生活中某一时间、某一地点的某一方面,受时间、空间的严格限制,而不能放在丰富多彩的社会生活中没有约束的时空里。

3.主旨内涵的特殊性 应用文的写作,常常是集体智慧的结晶,是群体思维的结果。由这个特点所决定,应用文的主旨与其他文体的主题相比,较少个人的感情色彩,它要求对人对事的分析、评价要站在客观的立场上,在符合国家法律和方针政策的前提下,代表一定部门或一定范围的群众利益,超越自我,作出公正、客观的判断和评价。

<<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>