

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787303112470

10位ISBN编号：7303112472

出版时间：2010-8

出版时间：北京师范大学出版社

作者：孔祥戩 编

页数：264

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

本教材的编写主要突出了“实”、“全”、“新”、“精”、“广”五个特点。

所谓“实”是指本教材注重实用性、实效性、可读性、可用性、可操作性，讲求理论和实践的结合性。

读了便能学会，学会便能用上，用上便能收效，这是编著者所期望达到的愿望。

所谓“全”，是相对而言的全面性。

因应用文的种类繁多，一本教材不可能将其穷尽遍举，加之应用文写作是与时俱进的，不可能一成不变，故本教材针对中职学生学习、求职及今后工作、生活应用频率较高的7。

个文种进行介绍，其全面性和通用性是不言而喻的。

读者学习后，对应用文写作能有一个总体的认知，既可以开阔眼界，宏观驾驭，又可以微观操作，心领神会，运笔自如。

所谓“新”是指新颖。

本教材的“新”至少体现在四个方面：首先是在内容的编排上，打破传统的编排格局，将内容按照由易到难、由常见到专用、由必修到选修的顺序编写成应用文写作基础知识、事务文书、行政公文、专用文书四部分，以符合学生的认知规律。

其次是在文种的选择上注意收录新文种，反映新规定，如行政机关公文的讲述，是以2010年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》为依据，书中涉及的求职信、述职报告、招标书、投标书、中标通知书均为近期使用的。

再次是在每一个文种的编写过程中，均按照从基础理论、例文到知识书签，再到思考与练习、技能训练的编写思路，力图推陈出新。

最后是在例文的选用上，既考虑写作样式的规范性、示范性，又考虑其典型性、新颖性，力求凸显中职学生在学习、工作、生活中实际需求的例文。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一篇 应用文写作基础知识	第一章 应用文概述	第一节 应用文的概念、作用、特点、分类
	第二节 应用文的产生和发展	第二章 应用文的作者及读者
	第一节 应用文的作者	第二节 应用文的读者
第三章 应用文写作的基本要素	第一节 应用文的主旨	第二节 应用文的材料
第三节 应用文的结构	第四节 应用文的语言	第四章 应用文写作要求与提高写作水平的途径
第五章 应用文的写作过程	第二篇 事务文书	第六章 事务文书概述
第七章 条据	第一节 说明性条据	第二节 凭证性条据
第八章 书信	第一节 一般书信	第二节 专用书信
第九章 启事 海报	第一节 启事	第二节 海报
第十章 计划	第十一章 总结	第十二章 述职报告
第十三章 调查报告	第十四章 讲话稿	第一节 会议讲话稿
第二节 开幕词	第三节 闭幕词	第四节 演讲稿
第十五章 简报	第十六章 规章制度	第一节 规章制度概述
第二节 常见规章制度及其写作	第十七章 会议记录	第三篇 行政公文
第十八章 行政公文概述	第十九章 通知 通报 通告	第一节 通知
第二节 通报	第三节 通告	第二十章 报告 请示 批复
第一节 报告	第二节 请示	第三节 批复
第二十一章 函	第二十二章 决定	第二十三章 会议纪要

<<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>