

<<应用文写作实务>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作实务>>

13位ISBN编号：9787516500446

10位ISBN编号：7516500445

出版时间：2012-8

出版时间：航空工业出版社

作者：赵莹，马成 编

页数：226

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>

## <<应用文写作实务>>

### 内容概要

《高职高专“十二五”规划教材：应用文写作实务》是一本实用性极强的应用文写作教材，针对学生在校期间、择业之时和就业之后的需求，以简洁的语言和贴近生活、贴近实际的例文，向读者介绍了公关文书、行政公文、事务文书、经济文书、法律文书、新闻写作、大学生实用文书和申论的作用、特点、写作模式和注意事项。

《高职高专“十二五”规划教材：应用文写作实务》既可作为高职高专、成人教育、职业技能培训的教材，也可作为个人工作、学习的参考工具书。

## <<应用文写作实务>>

### 书籍目录

第一章 应用文写作概述第一节 应用文基础知识一、应用文的含义二、应用文书的分类三、应用文的写作特点第二节 应用文写作的基本要素一、主题二、材料三、结构四、语言第三节 应用文的审查和修改一、应用文的审查二、应用文的修改第四节 应用文写作的必备能力一、观察认知能力二、思维能力三、文字表达能力四、科技手段的运用能力思考与练习第二章 公关文书第一节 迎送词一、迎送词的作用、特点和类型二、迎送词的写作模式三、迎送词的注意事项四、案例简析第二节 感谢信一、感谢信的作用、特点和类型二、感谢信的写作模式三、感谢信的注意事项四、案例简析第三节 请柬一、请柬的作用和特点二、请柬的写作模式三、请柬的注意事项四、案例简析第四节 介绍信一、介绍信的作用、特点和类型二、介绍信的写作模式三、介绍信的注意事项四、案例简析第五节 证明信一、证明信的作用、特点和类型二、证明信的写作模式三、证明信的注意事项四、案例简析第六节 申请书一、申请书的作用和特点二、申请书的写作模式三、申请书的注意事项四、案例简析思考与练习第三章 行政公文第一节 行政公文概述一、行政公文的含义和特点二、行政公文的种类三、行政公文的格式四、行文规则第二节 通告一、通告的作用、特点和类型二、通告的写作模式三、通告的注意事项四、案例简析第三节 通知一、通知的作用、特点和类型二、通知的写作模式三、通知的注意事项四、案例简析第四节 通报一、通报的作用、特点和类型二、通报的写作模式三、通报的注意事项四、案例简析.....第四章 事务文书第五章 经济文书第六章 法律文书第七章 新闻写作第八章 大学生实用文书第九章 申论

## <<应用文写作实务>>

### 章节摘录

三、简报报文的写作 简报的写作模式多种多样，没有固定统一的模式，但大部分由标题和正文构成。

(一) 标题 简报的标题类似于新闻的标题，可分为单标题和双标题两种基本类型。

1. 单标题 将报道的核心事实或其主要意义概括为一句话作为标题，如“高校产业规划建设培训工作全面展开”。

2. 双标题 双标题有两种情况：主副标题：主标题揭示报文意义，副标题概括报文内容，如“适应市场求发展、与时俱进写新篇——××物业管理学校办学情况调查”。

引题加正题：引题指出作用和意义，正题概括主要报道内容，如“以质量求生存××集团公司开展‘生产规范评先进’的活动”。

(二) 正文 1. 导语 导语即简报的开头，可以说写好导语就等于写好了简报的一半。简报的导语要求用简短的文字，准确地概括报文内容，说明报道的宗旨，引导读者阅读全文，使读者看完导语即可了解全文梗概。

2. 主体 主体要利用充足、典型、有说服力的材料，将导语提出的核心内容加以充实，使其具体化。主体的内容或反映具体情况，或介绍具体做法，或叙述取得的成绩和经验，或指出存在的问题，或是以上这些兼而有之，要视具体情况而定。

3. 结语 简报要求篇幅短小精悍，结语更要精炼，凡导语和主体中已经说清的，可不必再写结语。

四、简报的注意事项 (一) 真实 真实是简报的生命，简报所写之事必须是客观存在的，所用材料必须是真实可靠的，对于简报内容中涉及的时间、地点、人物(起因、经过、结果)以及有关的数据、引言都要反复核实，确保准确无误。

.....

<<应用文写作实务>>

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>