

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787563517893

10位ISBN编号：7563517898

出版时间：2008-10

出版时间：北京邮电大学出版社

作者：曾爱波 编

页数：311

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>>

前言

随着我国经济建设的发展，社会对应用型人才需求紧迫。为适应应用型教育的改革需要，相应的教材编写和出版也必须进行调整，以体现新的理念、新的要求。

根据全国普通高等院校公共专业教材的编写精神，为适应我国高等教育教学改革的需要，我们组织相关领域的专家学者，包括高等院校的一线授课教授、国家行政机关办公厅的资深秘书、大学语文教育的知名学者，对现代应用文写作及教育问题进行了反复研讨论证，决定在原来出版的《应用文写作》的基础上，进行修订、改版，重新调整体例、增加实用案例、注重实际应用训练，出版一本真正适合学习应用的规范教材。

<<应用文写作>>

内容概要

根据全国普通高等院校公共专业教材的编写精神，为适应我国高等教育教学改革的需要而编写的《应用文写作》，旨在提高全国普通高等院校的学生应用文写作能力，为大学生适应社会、服务社会奠定良好基础。

本教材基本内容包括应用文概述、公文概述、公文写作基础知识、国家机关行政公文写作、常用行政公文写作、经济类应用文写作、法律类应用文写作、社交礼仪类应用文写作、新闻宣传类应用文写作、学业文书写作、日常应用文写作、提高写作能力的途径等12个章节。

本教材力求理论联系实际，理论知识要点明确，实际例文典型恰当，使学生在在学习基本理论知识的同时，迅速掌握实际写作能力。

本教材突出几大特点：内容新、范围广、操作性强、实用性强、联系实际等。

《21世纪普通高等院校基础课程创新型教材：应用文写作》适合于全国高等院校作为公共教材，也可作为相关部门的培训教材和参考书。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 应用文概述思考与练习第二章 应用文写作基本知识第一节 应用文的主旨第二节 应用文
的材料第三节 应用文结构第四节 应用文的语言第五节 应用文的书写第六节 应用文写作的基本
原则思考与练习第三章 公文概述第一节 概述第二节 公文种类第三节 公文格式第四节 行文规
则第五节 公文办理思考与练习第四章 国家行政机关公文写作第一节 命令(令)第二节 议案第
三节 决定第四节 公告第五节 通告第六节 通知第七节 通报第八节 报告第九节 请示第十节
批复第十一节 意见第十二节 函第十三节 会议纪要思考与练习第五章 常用行政公文写作第一
节 计划第二节 规划第三节 总结第四节 调查报告第五节 简报第六节 述职报告第七节 规章
制度思考与练习第六章 经济类应用文写作第一节 意向书第二节 投标、招标书第三节 合同第四
节 市场调查报告第五节 经济预测报告第六节 经济活动分析报告第七节 说明书思考与练习第七
章 法律类应用文写作第一节 起诉状第二节 上诉状第三节 申诉状第四节 答辩状思考与练习第
八章 礼仪类应用文写作第一节 请柬第二节 致辞第三节 讣告、唁函、悼词第四节 生平思考与
练习第九章 新闻宣传类文书写作第一节 新闻第二节 通讯第三节 广播稿第四节 演讲稿第五节
解说词思考与练习第十章 学业文书写作第一节 毕业论文第二节 毕业设计报告第三节 实习报
告思考与练习第十一章 常用事务文书写作第一节 书信第二节 介绍信、证明信第三节 感谢信、
表扬信、慰问信、贺信第四节 求职信与应聘信、推荐信、个人简历、自我鉴定、聘书第五节 倡议
书、申请书第六节 条据第七节 启事、海报第八节 会议记录第九节 大事记思考与练习第十二章
提高应用文写作能力的途径思考与练习附录一 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的
通知附录二 国家行政机关公文处理办法附录三 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参考文献

<<应用文写作>>

章节摘录

第一章 应用文概述 应用文是党政机关、企事业单位及个人在日常工作、生活和学习中不可或缺的工具，具有不可替代的指导、沟通、宣传、凭证等作用。

学习应用文写作，对于完善知识结构、提升能力，提高工作和学习的质量和效率具有非常重要的意义。

一、应用文的概念 应用文是指日常工作和生活中经常使用的、为某种具体的实用目的而写的文体。

因此，它是完成具体工作或事情的一种工具。

在所有的文体中，应用文是使用频率最高的。

政府部门用它来上传下达、办理公务，普通人用它来交流思想。

因此，应用文又称为实用文体。

二、应用文的特点 一般来说，应用文具有以下几个特点。

（一）实用性 即“应用”，是为实用目的而写作，具有实用工具的作用。

（二）规范性 应用文的形体、格式、语体及操作方式要符合严格的规范要求，具有很强的规范性。

（三）真实性 应用文是以解决实际问题为目的，都是为现实需要而写作的，其内容必须具有真实性。

（四）平实性 应用文要求语言简朴、表达明确。

在行文中要求体现平实性的特点。

三、应用文的作用 随着社会的发展，时代的前进，科学技术的进步，应用文发挥的作用也越来越大。

具体说来，应用文的作用体现在以下几个方面。

（一）管理指导 机关、团体、企事业单位要经常制发应用文件，对下级进行领导和指导，所以，党的各项方针、政策的贯彻，国家各项任务的完成，都离不开应用文。

（二）信息交流 应用文以其方便快捷的方式，在人们之间传递信息、沟通思想。

机关、团体和企事业单位要经常利用应用文与上下左右联系，沟通情况，指导工作，处理问题。

<<应用文写作>>

编辑推荐

本教材内容选择上，尽可能地涵盖应用文写作的基本内容，包括应用文概述、公文概述、应用文写作基本知识、国家行政机关公文写作、常用行政公文写作、经济类应用文写作、法律类应用文写作、社交礼仪类应用文写作、新闻宣传类应用文写作、学业文书写作、日常应用文写作、提高写作能力的途径等实际应用内容。

教材力求理论精讲，语言通俗，讲解深入浅出，淡化理论，注重实际动手写作能力，学习者通过学习，能够迅速掌握应用文写作基本能力。

教材突出理论知识要点，例文典型恰当，配备实际写作训练，使学习者掌握浅显实用的理论与写作知识。

教材例文突出经典，学习者在学习基本理论知识的同时，迅速掌握实际写作能力。

<<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>