

<<新编应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<新编应用文写作>>

13位ISBN编号：9787811234633

10位ISBN编号：7811234637

出版时间：2009-1

出版单位：清华大学出版社有限公司

作者：孙宝权

页数：300

字数：487000

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>

## 前言

近年来,我国高等教育呈多元发展的态势,高等职业教育的勃兴,为现代化建设培养了大量高素质技能型专门人才,对高等教育大众化作出了重要贡献,丰富了高等教育体系结构,形成了高等职业教育体系框架。

随着我国走新型工业化道路、建设社会主义新农村和创新型国家对高技能人才要求的不断提高,高等职业教育既面临着极好的发展机遇,也面临着严峻的挑战。

## <<新编应用文写作>>

### 内容概要

这是一本简明易学的教科书。

它剥开理论知识的茧缚，揭明应用写作的堂奥，教会你在生活、学习、工作中必需的写作技能。

这是一本全面而实用的工具书。

它囊括当代社会行政公务、商务和私人事务等各式各样的文种，为你提供更标准、更规范、更典型的应用写作实例。

这是一本系统更新的笔记本。

它跟踪学科发展的最新动态，反映教改、课改的成果，为你诠释应用写作的实践意义、学科内涵、使用价值。

本书可作为高职高专的教学用书，也可供各级各类职业院校、培训学校及其他相关人员使用。

<<新编应用文写作>>

书籍目录

第一章 应用文写作基础理论概述 第一节 什么是应用文 第二节 应用文的主旨和材料 第三节 应用文的结构和语言 第四节 应用文写作的步骤与方法 第五节 应用文作者的修养 本章思考与练习第二章 行政公文 第一节 公文体式 第二节 决定 第三节 意见 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 批复 第十节 函 第十一节 会议纪要 本章思考与练习第三章 事务文书 第一节 计划 第二节 总结 第三节 调查报告 第四节 述职报告 第五节 简报 第六节 记录 本章思考与练习第四章 经贸文书 第一节 意向书 第二节 协议书 第三节 经济合同 第四节 市场预测报告 第五节 经济活动分析报告 第六节 可行性研究报告 本章思考与练习第五章 告启知照 第一节 广告 第二节 启事 第三节 声明 第四节 海报 第五节 产品说明书 本章思考与练习第六章 讲话致辞 第一节 讲话稿 第二节 开幕词 闭幕词 第三节 欢迎词 欢送词 答谢词 本章思考与练习第七章 法律诉状 第一节 起诉状 第二节 上诉状 第三节 申诉状 第四节 答辩状 本章思考与练习第八章 规章条文第九章 函牒电信第十章 条据便笺附录A 中华人民共和国国家标准标点符号用法附录B 十种常见语法错误的纠正附录C 业务文书写作常用词语汇释参考文献

章节摘录

第一章 应用文写作基础理论概述 第三节 应用文的结构和语言 五、应用文语言的特点

1. 规范化的书面语是应用文语言的主要特色 应用文的语言是规范化的书面语，遣词造句，严谨周密，表义准确无歧义，这样便可以充分发挥应用文的效能，特别是公文，正确使用书面语，准确理解文章主旨，不产生歧义，从而认真贯彻执行。

公文写作有明确规定要使用语体文，因为语体文具有通俗易懂、语义确切等优点。

因此，不宜使用口语，也不宜使用文学语言。

2. 程式化的语言套路是应用文语言的又一特色 应用文写作中使用的一些特定用语、惯用语、引用语、缩略语

## <<新编应用文写作>>

### 编辑推荐

《新编应用文写作》可作为高职高专的教学用书，也可供各级各类职业院校、培训学校及其他相关人员使用。

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>