

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787040199291

10位ISBN编号：7040199297

出版时间：2006-11

出版范围：高等教育

作者：孙宝水主编

页数：327

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>

<<应用写作>>

前言

本书是由教育部职业教育与成人教育司组织编写的全国中等职业学校（三年制）文秘专业教材。教材的编写，依据了原国家教委颁布的中等职业学校（三年制）文秘专业教学计划及《应用写作》课程教学大纲。

这次修订是在2000年版《应用写作》的基础上进行的。

应用写作是中等职业学校文秘专业的主干课程。

本教材的修订根据课程的特点和当前中等职业教育的发展以及学生的实际，吸收了近年来教学研究的新成果，同时，根据国家劳动和社会保障部秘书职业技能鉴定标准和秘书职业技能鉴定规范，在原来体例格式的基础上，对部分章节的内容进行了删减，调换了个别文种，更换了部分例文，并且编写了与之配套的练习册。

经过修订，文字表述更加严谨、顺畅，思考与练习题更富针对性和操作性，加强了教材的实用性和科学性。

全书共八章，编入了国家行政机关公文和宣传、法律、经济、事务、礼仪、涉外等常用应用文共60余种，从概念、作用、分类、特点、结构、格式方面阐述了写作知识和写作方法，力求做到精要、好懂。

每个文种都选录了例文，作为读写的示例。

例文的选用以思想内容好、语言规范、格式正确、能够作为学习的范例为原则。

对内容较繁杂的例文，编写了简要分析，以利于学生加深理解。

练习题依据教学要求设计，本着易于操作的原则，由易到难，形式多样；对难度大的文种，提供了写作材料，以方便学生练习。

教材后面的附录仅供师生查阅，不列入授课范围。

<<应用写作>>

内容概要

《应用写作（第3版）》是教育部职业教育与成人教育司组织编写的中等职业学校文秘专业教材之一，是教育部规划教材。

全书共八章，内容包括：绪论、公文、宣传应用文、法律应用文、经济应用文、事务应用文、礼仪应用文和涉外应用文。

书中阐述了各种应用文体的写作知识和写作方法，每个文种都选录了例文，编写了例文分析，并根据教学要求设计练习题和提供写作材料，书后编有附录，供学生查阅。

《应用写作（第3版）》采用出版物短信防伪系统，同时配套学习卡资源。

用封底右下方的防伪码，按照《应用写作（第3版）》最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作。

《应用写作（第3版）》是中等职业学校文秘专业教材，也可供短期培训班选用，还可作为机关、公司等工作人员自学和写作的参考读物。

<<应用写作>>

书籍目录

第一章 绪论第一节 应用文的概念与沿革第二节 应用文的分类和作用第三节 掌握应用文的特点，提高写作能力第二章 公文第一节 决定意见第二节 公告通告第三节 通知第四节 通报第五节 报告第六节 请示批复第七节 函第八节 会议纪要第三章 宣传应用文第一节 新闻第二节 通讯第三节 广播稿第四节 演讲稿第五节 解说词第四章 法律应用文第一节 民事起诉状第二节 刑事自诉状第三节 上诉状第四节 申诉状第五节 答辩状第五章 经济应用文第一节 意向书第二节 经济合同第三节 市场预测报告第四节 经济活动分析报告第五节 市场决策方案第六节 招标书投标书第七节 说明书第八节 广告第六章 事务应用文第一节 一般书信第二节 介绍信证明信推荐信第三节 感谢信慰问信贺信第四节 倡议书建议书申请书第五节 规章制度第六节 计划第七节 总结第八节 会议记录第九节 简报第十节 调查报告第十一节 述职报告第七章 礼仪应用文第一节 请柬欢迎词第二节 开幕词祝词第三节 讣告悼词第八章 涉外应用文第一节 涉外函电第二节 涉外商情调研报告第三节 涉外经济合同附录1．国家行政机关公文处理办法（摘录）2．出版物上数字用法的规定3．应用写作常用词语汇释

<<应用写作>>

章节摘录

（三）熟悉各类应用文的格式和要求 这是应用写作课程学习的重点。各种应用文一般均有特定的体例格式，这些体例格式，有的是千百年来群众经验积累、约定俗成的；有的是国家行政机关或有关部门明文统一规定的；有的则是出于行文礼貌，相互尊重。许多应用文在语言表达的要求上差别不大，能否写好的关键在于是不是熟悉它的格式，有些应用文的格式大体一致，但在语言表达、感情色彩上有所不同。所有这些，都要在理解内容的基础上掌握它、熟悉它，避免生搬硬套或张冠李戴。

（四）掌握政策，提高理论水平 这里说的理论水平，一方面是指政治理论基础，另一方面是指应用写作理论知识。

要写好应用文必须认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论，要努力学习前人应用写作的经验，切实掌握各类应用文写作的理论知识，用理论指导应用写作。

应用写作的政策性很强。

一定时期的应用文，反映了党和国家在这一时期的方针、政策。

要写好应用文，首先要掌握党和国家的方针、政策，深刻领会有关文件精神，明确方向，才能写出好的应用文。

（五）具有严谨的写作态度 由于应用文具有宣传、贯彻执行党和国家的方针政策、书面指导以及凭证和依据等作用，应用文的写作要具有高度的负责精神和严谨的写作态度。

写作前，要了解情况，明确目的要求；写作中，要字斟句酌；写作后，要反复修改。

一字之差，谬以千里。

……

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>