

<<应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787300122205

10位ISBN编号：7300122205

出版时间：2010-7

出版时间：中国人民大学出版社

作者：段轩如，高玲 主编，苏涛，李寅生 副主编

页数：319

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>

<<应用文写作教程>>

内容概要

本教材以“通用、适用、实用”为原则，收录了当前各种常用应用文文体。

教材具有如下鲜明的特点：一是以通俗易懂、突出实用为目的，基本理论以必需、够用为度。

在行文上，将应用文写作的理论尽可能的通俗化，并突出了应用文写作的可操作性和实用性，使学生通过短时间的学习就可以掌握各种文体的写作。

二是为拓宽应用写作知识视野，尽可能将实际工作中、生活中可能遇到的应用文体都做了介绍，使本教材同时兼具工具书的功能。

三是注重培养实际应用和操作能力，教材中每一种文体都有范本或行文格式，每章后附有“思考与练习”，使学生获得较为系统的能力训练，以达到学用结合、学以致用目的。

四是遵循便于教学和接受的原则，在内容上对所有的文体按照特定的标准进行分类，突出了不同文体的目的性，按照概述—文体定义—特点—构成要素及写作注意事项的编写思路，使每一文体个性鲜明、体系完整、编排科学。

五是制作了与本教材配套的各类文种的教学课件，以便于教学参考。

<<应用文写作教程>>

书籍目录

第1章 应用写作基本理论 第一节 概述 第二节 应用写作基础知识第2章 行政公文 第一节 概述 第二节 指令性公文 第三节 报请性公文 第四节 告知性公文 第五节 实录性公文——会议纪要 第六节 多用性公文第3章 规章制度类文书 第一节 章程、条例、办法 第二节 制度、规则、守则 第三节 规定、细则、公约第4章 事务文书 第一节 概述 第二节 计划、总结 第三节 简报、调查报告 第四节 讲话稿、演讲词、述职报告 第五节 会议记录 第六节 电子公文第5章 经济文书 第一节 概述 第二节 招标书和投标书 第三节 合同与意向书 第四节 市场预测报告 第五节 可行性研究报告 第六节 经营决策报告 第七节 经济活动分析报告 第八节 商业广告和说明书第6章 公关礼仪文书 第一节 概述 第二节 开幕词和闭幕词 第三节 贺信(电)与祝词 第四节 请柬与聘书 第五节 欢迎词、欢送词、答谢词、慰问信 第六节 求职函、辞职函 第七节 讣告、悼词、唁电 第八节 启事、声明和海报第7章 法律文书 第一节 概述 第二节 起诉状 第三节 答辩状 第四节 上诉状 第五节 申诉状 第六节 民事再审申请书 第七节 劳动争议仲裁申请书 第八节 行政复议申请书第8章 科研专用文书 第一节 科技报告 第二节 科技论文 第三节 学术论文 第四节 毕业论文 第五节 学术情报第9章 其他文书写作 第一节 申论 第二节 解说词 第三节 对联 第四节 书信第10章 网络应用文体写作 第一节 概述 第二节 在线写作及其特征 第三节 在线写作的行为规范 第四节 网络文体的写作参考文献

<<应用文写作教程>>

章节摘录

(2) 实录性。

会议纪要实录性公文，是在对会议讨论的事项加以归纳、整理的基础上，将其反映出来的公文文种。

会议纪要应忠实于会议情况，如实地反映会议的内容，必须是会议宗旨、基本精神和所议定事项的概要纪实，不能随意增减和更改内容，任何不真实的材料都不得写进会议纪要。

(3) 指导性。

会议纪要不但能记录会议情况，还能起到通报会议精神的作用。

纪要是会议文件，纪要中所决定的事项、提出的要求、做出的安排，对有关单位和部门的实际工作具有指导作用，因而纪要一经下发，将对有关单位和人员产生约束力，起着类似于指示、决定或决议等指挥性公文的作用。

各单位、各部门应认真研究，结合本单位、本部门的实际情况加以贯彻执行。

会议纪要还可以作为与会同志向单位领导汇报、向群众传达的文字依据。

(4) 备考性。

一些会议纪要主要不是为了贯彻执行，而是向上汇报或向下通报情况，必要时可作查阅之用。

按照会议性质，可以把会议纪要分作三类：(1) 专题工作会议纪要。

所谓专题工作会议是指为某一项或某一方面的工作而专门召开的规模较大的会议，记录专题工作会议精神的纪要，就是专题工作会议纪要。

其主要特点是主题的集中性与观点意见的分呈性相结合，既要归纳比较集中、统一的认识，又要将各种不同观点和倾向性意见都归纳表达出来。

(2) 办公会议纪要。

是记述机关或企业、事业单位等对重要的、综合性工作进行讨论、研究、议决等事项的一种会议纪要。

办公会议纪要一般有例行型办公会议纪要，即记述例行办公会议情况及其议决事项的会议纪要，以及现场办公会议纪要，即为解决某重大问题而召集有关方面和有关单位在现场研究、议决或协商的办公会议纪要。

(3) 座谈会议纪要。

座谈会是组织者为解决某一问题而专门召开的以座谈为形式的会议，目的是了解情况、听取意见、收集措施，为解决问题创造条件，记录座谈会情况的纪要就是座谈会纪要。

<<应用文写作教程>>

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>