

<<应用写作新编>>

图书基本信息

书名：<<应用写作新编>>

13位ISBN编号：9787802211711

10位ISBN编号：7802211719

出版时间：2006-9

出版时间：中国时代经济出版社

作者：夏昕君，严静主编

页数：164

字数：153000

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>

<<应用写作新编>>

内容概要

应用写作涉及到社会生活的方方面面。

高等职业教育培养的专业性应用型人才应该具备的应用能力，也包含了应用写作方面的要求。

《应用写作》是培养应用写作能力的课程，实用性很强，其中也包含着人际的沟通和联系，蕴涵着很强的人文精神，对提高学生人文素质有着积极的作用。

本书力求删繁就简，突出重点，为教师课堂教学和学生学习这门课程提供了教材基础。

在进行应用写作的教学时，要特别注意实践和训练，真正做到学以致用。

同时，在不同专业，有关学习的内容也应该从实际出发，有所侧重。

书籍目录

第一章 应用文基础知识 第一节 应用写作的特点 第二节 应用文写作要求 第三节 如何写好应用文
第二章 日用类 第一节 概述 第二节 条据 第三节 书信 第四节 启事、声明和海报 第五节 致词
第三章 公文类 第一节 概述 第二节 通知与通报 第三节 请示与报告 第四节 函 第四章 事务文书 第
一节 概述 第二节 计划 第三节 总结 第四节 述职报告 第五节 调查报告 第六节 简报 第七节
规章制度 第八节 会议记录 第五章 经济类 第一节 商业广告 第二节 经济合同 第三节 招标书与投
标书 第六章 司法类 第一节 概述 第二节 民事起诉状 第三节 民事答辩状 第四节 民事上诉状 附录
一 附录二 附录三

章节摘录

一、祝词、贺词 (一) 祝词、贺词的性质和作用 祝词和贺词都是对有关人、有关事或有关活动表示祝贺的应用文体。

但两者也有些区别。

祝词是对组织、个人、事项、会议或事业表示良好祝愿的言辞，重在表祝愿和希望，多用于事情未进行或未成功之时。

贺词则是对组织、个人已取得的成功或有关喜庆之事表示庆贺的言辞。

在某些情况下，祝词和贺词往往同时结合使用。

如在毕业典礼上致词，既对毕业生的顺利毕业表示庆贺，又对他们未来的前景表示祝愿。

祝贺是人际交往中广泛应用的礼仪形式，对于营造和谐社会氛围、建立良好的人际关系很有用处。

祝词、贺词一般通过口头表达，写好发言稿到有关场合宣读，也可以用书面形式表达。

(二) 祝词的结构 祝词、贺词的内容多样，写法也不尽相同，一般由标题、称谓、正文三个部分组成。

如果是书面的，最后还要加上落款。

1. 标题：可以直接写上“祝词”、“贺词”或“祝贺词”，有的可写上内容与文种结合的标题，如《对×××先生八十寿辰的祝寿词》，也有的采用正副标题的形式，如《从江海学院起飞——在江海学院03级毕业典礼上的祝贺词》。

2. 称谓：写明接受祝贺的对象。

往往在称谓前加上“尊敬的”、“亲爱的”、“敬爱的”等修饰语，表示亲切尊敬。

3. 正文：开头，要说明祝贺的缘由以及致词者的身份（代表个人或代表集体），并表示敬意，祝愿或感谢。

不同的祝词，主体内容各不相同。

如会议性的祝词，要写出会议的意义。

庆贺性的祝词要说明受贺者的业绩及其意义。

祝寿的祝词，要写出受贺者的良好形象，赞颂其贡献和精神品质。

结尾要表示祝愿，有时还可表示鼓励 and 希望。

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>