

# 《应用文写作》

## 图书基本信息

书名：《应用文写作》

13位ISBN编号：9787121236850

出版时间：2014-8-1

作者：刘凤侠

页数：244

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《应用文写作》

## 内容概要

本书以学生的职业能力和未来的职业生活为切入点，突出应用文写作课作为实践技能课和人文素养课的双重特征。体例编排力求实用创新，全书以情境导航为引导，以文书常识+案例分析+写作指导+实战演练为主要板块构架全书，较为完整地介绍了党政公文、事务文书、社交礼仪文书、经济文书、新闻宣传类文书等多种应用文体的相关知识和写作要求，具有较强的实用性和可操作性。

# 《应用文写作》

## 作者简介

刘凤侠，西安汽车科技职业学院教务处，从事语文教学；参与完成陕西省教改项目《汽车类订单式培养模式的研究与实践》；公开发表2篇科研论文。

## 书籍目录

### 第1章 应用文写作概述 1

#### 第一节 认识应用文 1

##### 一、应用文基础知识 1

##### 二、案例分析 4

##### 三、写作指导 5

##### 四、实战演练 5

#### 第二节 应用文的基本要素 6

##### 一、应用文的基本要素 6

##### 二、案例分析 15

##### 三、实战演练 17

#### 第三节 应用文的学习方法 18

##### 一、认真学习理论，熟悉业务 18

##### 二、勤于实践，掌握写作规律 19

##### 三、提高自身素质 19

### 第2章 党政公文 20

#### 第一节 党政公文概述 20

##### 一、党政公文的概念 20

##### 二、党政公文的类型 20

##### 三、党政公文的特点 21

##### 四、党政公文的格式 22

#### 第二节 通告 27

##### 一、文书常识 27

##### 二、案例分析 28

##### 三、写作指导 29

##### 四、实战演练 30

#### 第三节 通知 30

##### 一、文书常识 31

##### 二、案例分析 32

##### 三、写作指导 34

##### 四、实战演练 35

#### 第四节 通报 35

##### 一、文书常识 36

##### 二、案例分析 37

##### 三、写作指导 38

##### 四、实战演练 38

#### 第五节 报告 39

##### 一、文书常识 39

##### 二、案例分析 41

##### 三、写作指导 43

##### 四、实战演练 43

#### 第六节 请示 43

##### 一、文书常识 44

##### 二、案例分析 45

##### 三、写作指导 47

##### 四、实战演练 47

#### 第七节 纪要 47

##### 一、文书常识 48

- 二、案例分析 49
- 三、写作指导 51
- 四、实战演练 52
- 第八节 函 52
  - 一、文书常识 52
  - 二、案例分析 53
  - 三、写作指导 54
  - 四、实战演练 54
- 第3章 事务文书 55
  - 第一节 计划 55
    - 一、文书常识 55
    - 二、案例分析 58
    - 三、写作指导 60
    - 四、实战演练 63
  - 第二节 总结 63
    - 一、文书常识 63
    - 二、案例分析 65
    - 三、写作指导 69
    - 四、实战演练 72
  - 第三节 述职报告 72
    - 一、文书常识 73
    - 二、案例分析 74
    - 三、写作指导 76
    - 四、实战演练 77
  - 第四节 调查报告 77
    - 一、文书常识 78
    - 二、案例分析 80
    - 三、写作指导 88
    - 四、实战演练 90
  - 第五节 顶岗实习报告 90
    - 一、文书常识 90
    - 二、案例分析 91
    - 三、写作指导 94
    - 四、实战演练 95
  - 第六节 倡议书 95
    - 一、文书常识 96
    - 二、案例分析 97
    - 三、写作指导 98
    - 四、实战演练 99
  - 第七节 申请书 99
    - 一、文书常识 99
    - 二、案例分析 100
    - 三、写作指导 101
    - 四、实战演练 102
  - 第八节 简报 102
    - 一、文书常识 103
    - 二、案例分析 106
    - 三、写作指导 108
    - 四、实战演练 108

第九节 会议记录	108
一、 文书常识	109
二、 案例分析	110
三、 写作指导	113
四、 实战演练	115
第十节 启事	115
一、 文书常识	115
二、 案例分析	116
三、 写作指导	119
四、 实战演练	119
第十一节 大事记	119
一、 文书常识	120
二、 案例分析	121
三、 写作指导	124
四、 实战演练	125
第十二节 条据	125
一、 文书常识	126
二、 案例分析	127
三、 写作指导	129
四、 实战演练	129
第十三节 介绍信	130
一、 文书常识	130
二、 案例分析	132
三、 写作指导	133
四、 实战演练	133
第十四节 证明信	134
一、 文书常识	134
二、 案例分析	135
三、 写作指导	136
四、 实战演练	137
第十五节 规章制度	137
一、 文书常识	138
二、 案例分析	140
三、 写作指导	145
四、 实战演练	146
第4章 社交礼仪文书	147
第一节 求职信	147
一、 文书常识	147
二、 案例分析	149
三、 写作指导	150
四、 实战演练	151
第二节 简历	151
一、 文书常识	152
二、 案例分析	153
三、 写作指导	154
四、 实战演练	155
第三节 演讲词	155
一、 文书常识	155
二、 案例分析	157

- 三、写作指导 160
- 四、实战演练 160
- 第四节 感谢信 慰问信 160
  - 一、文书常识 160
  - 二、案例分析 163
  - 三、写作指导 165
  - 四、实战演练 165
- 第五节 迎送词 165
  - 一、文书常识 165
  - 二、案例分析 166
  - 三、写作指导 167
  - 四、实战演练 167
- 第六节 请柬 聘书 167
  - 一、文书常识 168
  - 二、案例分析 170
  - 三、写作指导 171
  - 四、实战演练 171
- 第5章 经济文书 172
  - 第一节 经济合同 172
    - 一、文书常识 172
    - 二、案例分析 175
    - 三、写作指导 177
    - 四、实战演练 178
  - 第二节 市场调查报告 178
    - 一、文书常识 179
    - 二、案例分析 181
    - 三、写作指导 182
    - 四、实战演练 183
  - 第三节 市场预测报告 183
    - 一、文书常识 184
    - 二、案例分析 185
    - 三、写作指导 188
  - 第四节 可行性研究报告 188
    - 一、文书常识 188
    - 二、案例分析 190
    - 三、写作指导 192
    - 四、实战演练 192
  - 第五节 商业广告 192
    - 一、文书常识 193
    - 二、案例分析 194
    - 三、写作指导 195
    - 四、实战演练 196
  - 第六节 产品说明书 196
    - 一、文书常识 196
    - 二、案例分析 198
    - 三、写作指导 199
    - 四、实战演练 200
  - 第七节 招标书与投标书 200
    - 一、文书常识 201

二、案例分析 203

三、写作指导 205

四、实战演练 205

第6章 新闻宣传类文书 207

第一节 消息 207

一、文书常识 207

二、案例分析 210

三、写作指导 211

四、实战演练 211

第二节 通讯 211

一、文书常识 211

二、案例分析 213

三、写作指导 216

四、实战演练 217

附录A 国家标准GB/T9704—2012

规定的公文式样 218

参考文献 232



## 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：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)