

# 《应用文写作实训教程》

## 图书基本信息

书名：《应用文写作实训教程》

13位ISBN编号：9787811239287

10位ISBN编号：7811239280

出版时间：2010-2

出版社：清华大学出版社

页数：307

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)

# 《应用文写作实训教程》

## 内容概要

《应用文写作实训教程》是一部融通识性、工具性与可操作性三位一体的应用文写作实用教材。全书共分9章，主要内容包括：绪论、行政公文、事务文书、日常应用文、礼仪应用文、财经文书、法律应用文、科技应用文、宣传文书。书中阐述了各种实用应用文体的特点、种类、格式及写作要求。在介绍各种文体写作知识的同时，辅以贴近时代的例文，目的是供学习者写作借鉴和参考。每一章前都设有“概述”，明确了各章中应了解和掌握的知识要点；章后安排了“实训演练”，旨在使学习者通过思考与练习，巩固所学知识要点，以期活学活用。书后附录，可供教师教学和学习者学习时参考。

# 《应用文写作实训教程》

## 书籍目录

第一章 绪论一、应用文的含义二、应用文的特点和分类三、应用文的主题和作用四、应用文的格式和材料五、应用文的结构和语言实训演习第二章 行政公文第一节 概述一、行政公文的基本格式二、行政公文的基本结构第二节 几种常用的行政公文一、通知 通报二、请示 报告三、批复意见四、函会议纪要实训演习第三章 事务文书第一节 概述一、事务文书的概念二、事务文书的种类三、事务文书的写作要求第二节 几种常用的事务文书一、计划 总结二、调查报告 述职报告三、竞聘报告 讲演词第三节 规章制度一、条例二、办法三、细则四、章程五、规定实训演习第四章 日常应用文第一节 概述一、日常应用文的概念二、日常应用文的种类三、日常应用文的特点及写作要求第二节 几种常用的日常应用文一、书信 简历二、申请书 自荐书三、介绍信 证明信四、感谢信 慰问信五、推荐信 邀请信六、求职信 辞职信七、倡议书实训演习第五章 礼仪应用文第一节 概述一、礼仪应用文的含义二、礼仪应用文的种类三、礼仪应用文的作用四、礼仪应用文的特征五、礼仪应用文的写作要求第二节 几种常用的礼仪应用文一、请柬聘书二、欢迎词 欢送词 答谢词三、祝词 贺词四、开幕词 闭幕词五、贺信贺电实训演习第六章 财经文书第一节 概述一、财经文书的概念二、财经文书的种类三、财经文书的特点四、财经文书的作用第二节 经济合同一、经济合同的概念二、经济合同的特点三、经济合同的分类四、经济合同的写作格式五、经济合同写作注意事项第三节 市场预测报告一、市场预测报告的概念二、市场预测报告的特点三、市场预测报告的分类四、市场预测报告的结构和写法五、市场预测报告写作注意事项第四节 几种常用的财经文书一、市场调查报告二、经济活动分析报告三、1 办议书四、说明书五、招标书六、投标书实训演习第七章 法律应用文第一节 概述一、法律文书的概念和种类二、法律文书的特点第二节 几种常用的法律应用文一、起诉状二、上诉状三、申诉状四、答辩状实训演习第八章 科技应用文第一节 概述一、科技应用文的概念二、科技应用文的种类三、科技应用文的特点四、科技应用文的写作要求五、科技应用文的写作过程六、科技应用文的基本格式第二节 几种常用的科技应用文一、实验报告二、实习报告三、学术论文四、毕业论文五、毕业论文答辩六、毕业设计报告实训演习第九章 宣传文书第一节 概述一、宣传文书的概念和种类二、宣传文书的性质特点第二节 几种常用的宣传文书一、消息二、广告三、商品说明书四、广播稿五、海报实训演习附录A 应用文写作能力考核学习大纲附录B 国家行政机关公文处理办法附录C 中华人民共和国国家标准选编附录D 应用文写作能力考核题（样题）及参考答案附录E 应用文写作能力竞赛试题（样题）及参考答案参考文献后记

# 《应用文写作实训教程》

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