

# 《应用写作基础实训》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2008年08月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787030196460

丛书名：中等职业教育“十一五”规划教材·中职中专文秘类教材系列

## 内容简介

本书根据中等职业学校学生的知识结构、心理特点和思维习惯，通过设计写作情境来说明具体应用文种的用途和功效，同时将部分文种设计成写作模板，把实训进行了知识点的分解的设计，将这些特别的设计贯穿在整个编写过程中，以使易于理解、便于掌握。

本书适合用于中等职业学校“应用文写作”课程的教学，同时也可供社会从业人员自学应用文写作时参考。

## 目录

### 前言

### 第一章 培养应用写作的信心和兴趣

#### 第一节 应用写作是学习、工作和生活的需要

#### 第二节 关于应用文我们还应该知道什么

##### 一、应用文的种类

##### 二、应用文的具体作用

##### 三、应用文的写作特点

##### 四、应用文写作的时效性

#### 第三节 应用文写作的入门之道

### 第二章 日常文书写作

#### 第一节 条据的写作

##### 一、便条的写作

##### 二、凭据的写作

##### 三、知识看点：条据写作知识要点归纳和小结

#### 第二节 启事的写作

##### 一、寻物启事

##### 二、招领启事

##### 三、招聘启事

##### 四、开业启事

#### 第三节 常用书信的写作

##### 一、求职信

##### 二、应聘信

##### 三、邀请信、请柬

##### 四、贺信

##### 五、感谢信

##### 六、介绍信

##### 七、证明信

### 第三章 行政公文

## 第一节 公文的概念、种类及行文规则

### 一、公文的概念和种类

### 二、公文的行文规则

## 第二节 公文的格式

### 一、情景引入

### 二、公文的格式

## 第三节 常用公文的写作

### 一、通知

### 二、报告

### 三、请示

### 四、批复

### 五、通报

### 六、通告

### 七、函

### 八、会议纪要

## 第四节 公文的处理

### 一、公文的处理原则

### 二、公文的收文程序知识点分解、实训

### 三、公文的发文程序知识点分解、实训

## 第四章 事务文书写作

### 第一节 计划

#### 一、感知文体

#### 二、知识点分解

#### 三、知识看点：计划写作的小结和归纳

### 第二节 总结

#### 一、感知文体

#### 二、知识点分解

#### 三、知识看点：总结知识要点归纳和小结

### 第三节 简讯

#### 一、感知文体

#### 二、知识点分解

#### 三、知识看点：简讯知识点归纳和小结

### 第四节 会议记录

#### 一、感知文体

#### 二、知识点分解

#### 三、知识看点：会议记录写作的小结和归纳

### 第五节 调查报告

#### 一、感知文体

#### 二、知识点分解

#### 三、知识看点：调查报告写作的小结和归纳

## 第五章 综合实训

### 一、求职篇

二、职场新人

三、成长篇

四、手机引发的风波

五、忙里偷闲

六、总结篇

附录1 国家行政机关公文处理办法

附录2 《中华人民共和国国家标准：国家行政机关公文格式》

参考文献

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)