

《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，以使学⽣易于理解、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)