

# 《应用文写作》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2013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：9787564143497

## 编辑推荐

《应用文写作》由方志宏主编。本书的编排体例为：每章分为本章概述、关键词、学习目标、导语、正文、思考与练习、实例演习、案例分析等。条分缕析，按部就班，引领学生走入应用文写作的殿堂。全书共分十二章，内容包括应用文基础理论知识、公文类文书、事务类文书、传播类文书、礼仪类文书、策划类文书、商务类文书、司法类文书、科技类文书、职场类文书、课程学业类文书以及涉外类文书的基础理论知识和写法。

## 内容简介

《应用文写作》由方志宏主编。目前社会各行业中应用文的使用日益广泛，本书结合这种实际情况，讲授了应用文的写作基础知识和现在使用频率较高的各种应用文体，内容包括公告、通知、通报、批复、报告、会议纪要、总结、调查报告、书信、合同、说明书、司法应用文书、礼仪致辞文书等十二大类几十种文种的基础知识及写作的格式要求。

本书编写的目的是为了培养学生应用文写作的能力。书中选取了大量的例文及案例分析，并附有思考与练习题，学生可以有针对性地进行写作训练。

《应用文写作》可作为高职高考院校应用文写作相关课程的通识教育教材，也可作为各机关、企事业单位工作人员进行公文写作的参考书。

## 目录

### 第一章 绪论

#### 序言

#### 第一节 应用文概述

#### 第二节 应用文的特点和种类

#### 第三节 应用文的作用

#### 第四节 学习应用文写作的要求

#### 第五节 提高应用类文章写作水平的途径

### 第二章 应用文写作基础知识

#### 第一节 应用文的主题

#### 第二节 应用文的材料

#### 第三节 应用文的结构

#### 第四节 应用文的语言

### 第三章 行政公文

第一节 行政公文概述第一章 绪论 序言 第一节 应用文概述 第二节 应用文的特点和种类  
第三节 应用文的作用 第四节 学习应用文写作的要求 第五节  
提高应用类文章写作水平的途径第二章 应用文写作基础知识 第一节 应用文的主题  
第二节 应用文的材料 第三节 应用文的结构 第四节 应用文的语言第三章 行政公文 第一节  
行政公文概述 第二节 决定 第三节 意见 第四节 公告 第五节 通告 第六节 通知 第七节  
通报 第八节 报告 第九节 请示 第十节 批复 第十一节 函 第十二节 会议纪要第四章  
传播应用文 第一节 广播稿 第二节 演讲稿 第三节 新闻 第四节 通讯 第五节 特写和专访  
第六节 解说词第五章 法律应用文 第一节 法律文书概要 第二节 起诉状 第三节 上诉状  
第四节 申诉状 第五节 答辩状第六章 经济应用文 第一节 意向书 第二节 说明书 第三节  
经济合同 第四节 招标书 第五节 投标书 第六节 经济活动分析报告 第七节 市场预测报告  
第七章 事务文书 第一节 计划 第二节 总结 第三节 简报 第四节 规章制度第八章  
社会礼仪应用文 第一节 欢迎词和欢送词 第二节 开幕词和闭幕词 第三节 请柬和祝词  
第四节 讣告和悼词第九章 涉外应用文 第一节 涉外应用文概述 第二节 涉外函电 第三节  
涉外备忘录 第四节 涉外经济合同 第五节 涉外商情调查报告 第六节 商品经销和代理文书  
第十章 调查报告 第一节 调查报告的特点、分类及写法 第二节  
市场调查报告特征、格式及写法 第三节 社会调查报告写作技巧第十一章 科技应用文  
第一节 概述 第二节 实验报告 第三节 实习报告 第四节 学术论文 第五节 毕业论文 第六节  
毕业设计报告第十二章 宣传文书 第一节 宣传文书概述 第二节 消息 第三节 广告 第四节  
商品说明书 第五节 海报参考文献

[显示全部信息](#)

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)