



高职高专公共基础课教材

# 高职应用文 写作教程

郭沁荣 主 编  
张 兰 张 磊 副主编

清华大学出版社



# 目 录

课题一 应用文写作.....1	第三节 拨沙见金,信而有证 ——调查报告.....154
第一节 文以载道,以文化人 ——应用文概述.....1	课题四 求职实践文书.....175
第二节 谋篇布局,遣词造句 ——应用文写作原理.....11	第一节 毛遂自荐,招贤纳士 ——求职信.....175
第三节 善改者赢,善舍者明 ——应用文写作的方法.....28	第二节 德才兼备,勤勉乐业 ——简历.....186
课题二 党政机关公文.....41	第三节 出口成章,能言善辩 ——演讲稿.....193
第一节 一秉至公,方矩矩行 ——党政机关公文概述.....41	第四节 震古烁今,独占鳌头 ——述职报告.....213
第二节 政令畅通,令行禁止 ——党政机关公文格式.....53	第五节 算无遗策,运筹帷幄 ——策划书.....227
第三节 一体知照,逾期无效 ——通知.....66	第六节 千里之行,始于足下 ——实习报告.....243
第四节 旌善惩恶,以文达意 ——通报.....83	课题五 宣传礼仪文书.....252
第五节 有请必回,缓急相济 ——请示.....98	第一节 耳目喉舌,通俗易懂 ——消息.....252
第六节 名正言顺,大行其道 ——报告.....105	第二节 投之以桃,报之以李 ——请柬和邀请函.....269
第七节 以文传情,以心互通 ——函.....118	参考文献.....284
课题三 事务性文书.....127	附 录.....285
第一节 善谋者胜,谋定后动 ——计划.....127	
第二节 温故知新,数往知来 ——总结.....140	