

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787040353136

10位ISBN编号：704035313X

出版时间：2012-7

出版时间：高等教育出版社

作者：张帅旗，李泽华 著

页数：277

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：<http://www.tushu007.com>

<<应用文写作>>

内容概要

《应用文写作（第2版）》从培养大学生写作素质和提高写作技能的角度出发，以基于学习生活和工作的应用写作这一思路来安排内容，在一版的基础上加大了“写作实训”和“病文分析”的分量。

全书上下编共分九个模块，每个模块用以满足不同应用情景所产生的应用文种写作的现实需要。

《应用文写作（第2版）》在体例设计上尽可能做到贴近离职高专学生学习期间的实际需求，满足毕业后的工作需要，同时又符合学生的认知规律。

每一模块首先以“范例观摩”导入，结合设计的问题引导学生对该文种产生感性认识；然后在“知识主体”部分简明扼要地介绍相关文种知识，使学生对文种的认识得以深化；最后通过“写作实训”让学生动手实践，在实践中掌握和强化写作规范和要领，从而提高学生的写作能力。

《应用文写作（第2版）》可作为各类高职高专院校教材，也可指导一般读者进行应用文写作。

<<应用文写作>>

书籍目录

应用文概述上编 学习生活过程中的应用写作模块一 个人事务文书一、申请二、书信三、启事条据模块二 团体活动文书一、活动方案二、海报三、演讲稿四、消息五、请柬(邀请函)六、倡议书模块三 学习实践文书一、实验报告实习报告社会调研报告二、毕业论文三、职业规划书四、申论模块四 求职文书一、求职信二、简历三、劳动协议下编 工作过程中的应用写作模块五 常用工作文书一、规章制度二、计划三、总结四、述职报告五、简报六、工作日志七、介绍信证明信模块六 行政公文一、行政公文二、通知通报三、报告请示四、函五、其他行政公文模块七 会务文书一、会议通知二、会议须知会议日程会议议程三、主持词开幕词闭幕词祝词四、欢迎词欢送词答谢词五、讲话稿工作报告六、会议记录七、会议简报模块八 经济事务文书一、市场调查报告二、意向书三、合同四、招标书投标书五、市场预测报告六、经济活动分析报告七、财务分析报告八、产品说明书模块九 其他事务文书一、起诉状二、上诉状三、答辩状四、申诉书五、导游词六、旅游指南附录一 党政机关公文处理工作条例附录二 国家行政机关公文格式附录三 国务院公文主题词表参考书目

<<应用文写作>>

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:<http://www.tushu007.com>