

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787109106499

10位ISBN编号：7109106497

出版时间：2006-8

出版时间：中国农业出版社

作者：周龙，陈建军 主编

页数：306

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>

<<应用写作>>

内容概要

本书为“21世纪农业部高职高专规划教材”之一，以培养学生应用写作能力为目标，结合各院校应用写作教学实际，科学编排了日用文书、事务文书、行政公文、经济文书、科技文书、新闻、诉讼文书等七大类常用应用文的写作知识。

此外，本书还精心设计了“能力目标”、“典型案例”、“知识介绍”、“例文选读”、“技能训练”、“教你一招”、“相关链接”等环节，在培养基本技能的同时，注意拓展学生的知识。

<<应用写作>>

书籍目录

前言第一章 绪论 第一节 应用写作概述 一、应用写作的涵义 二、应用写作的意义 三、学习应用写作的要求 第二节 应用写作基础 一、主旨的确立 二、材料的选择 三、结构的安排 四、语言的运用 技能训练 相关链接 应用文专门用语第二章 日用文书写作 第一节 日用文书概述 一、日用文书的概念、作用 二、日用文书的特点、种类 三、日用文书的写作要求 第二节 条据 一、条据的概念、作用 二、条据的特点、种类 三、条据的格式写法 四、条据的写作要求 技能训练 第三节 书信 一、书信概述 二、专用书信的写作 技能训练 第四节 演说辞 一、演讲辞 二、解说词 技能训练 教你一招 演讲小技巧 相关链接 演讲怯场心理的排除第三章 事务文书写作 第一节 计划 一、计划的概念、作用 二、计划的特点、种类 三、计划的格式写法 四、计划的写作要求 技能训练 第二节 总结 一、总结的概念、作用 二、总结的特点、种类 三、总结的格式写法 四、总结的写作要求 技能训练 教你一招 总结写作技巧 相关链接 五种材料 述职报告 第三节 调查报告 一、调查报告的概念、作用 二、调查报告的特点、种类 三、调查报告的格式写法 四、调查报告的写作要求 技能训练 相关链接调查的方式方法 第四节 规章制度 一、规章制度的概念、作用第四章 行政公文写作第五章 经济文书写作第六章 科技文书写作第七章 新闻写作第八章 诉讼文书写作附录 国家行政机关公文处理办法主要参考文献

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>