

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787111221760

10位ISBN编号：7111221761

出版时间：2007-9

出版时间：机械工业

作者：王杰 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

本书共分8章，从理论与实践的结合上，系统地阐述了应用写作的一般原理和写作规则，并联系实际分门别类地介绍了常见的应用文体，包括公文类文体、事务类文体、新闻类文体、书信类文体、经济类文体、法律类文书和科技类文体七大部分的写作技巧，具有广泛的适应性。

每章前有学习目标、本章问题，提示学生应达到的学习目标，引发学生对所学内容的兴趣和思考；每章内的各个文种介绍后都有新鲜、典型的例文，供学生学习、参照；每章后有大量的综合训练题和写作实践题供学生训练，以培养、考查学生的写作能力。

本书结构严谨、层次分明、深入浅出、可操作性强。

本书也可以作为本、专科院校中文、文秘专业的专业基础课教材，还可以作为其他专业的公共基础课及成人高校教材，还可以供文秘工作者及广大业余爱好者自学参考。

<<应用写作>>

书籍目录

前言第1章 绪论 1.1 应用文的概念与特点 1.2 应用文的种类与作用 1.3 应用文的历史沿革与现实意义 1.4 应用文写作的基本理论 本章小结 练习题第2章 公务文书写作 2.1 公务文书概述 2.2 命令(令) 2.3 决定 2.4 通知与通告 2.5 公告 2.6 通报 2.7 报告和请示 2.8 批复 2.9 会议纪要 2.10 议案 2.11 意见 2.12 函 本章小结 练习题第3章 事务文书写作 3.1 事务文书概述 3.2 计划 3.3 总结 3.4 简报 3.5 调查报告 3.6 规章制度 3.7 声明 3.8 启事 3.9 对联 3.10 述职报告 3.11 会议材料 本章小结 练习题第4章 新闻文体写作 4.1 新闻文体概述 4.2 消息 4.3 通讯 本章小结 练习题第5章 书信文体写作 5.1 书信概述 5.2 申请书 5.3 倡议书 5.4 感谢信 5.5 慰问信 5.6 求职信 5.7 简历 本章小结 练习题第6章 经济文书写作 6.1 经济文书概述 6.2 合同 6.3 市场调查与预测报告 6.4 经济活动分析报告 6.5 意向书与协议书 6.6 招标书和投标书 6.7 广告 6.8 产品说明书 6.9 审计报告 本章小结 练习题第7章 法律文书写作 7.1 法律文书概述 7.2 起诉状.....第8章 科技文体写作附录参考文献

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>