

<<应用文案写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文案写作>>

13位ISBN编号：9787111350958

10位ISBN编号：7111350952

出版时间：2011-8

出版时间：机械工业出版社

作者：张波 编

页数：299

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>

<<应用文案写作>>

内容概要

张波等主编的《应用文案写作》为普通高等教育、职业教育院校各专业通用教材。全书共分10章，分别为应用文案写作基础、科技文案、财贸文案、管理文案、司法文案、公文写作、信息文案、事务文案、礼仪文案和宣传文案。它既可以是语文类课程教学的一个分项，也可以单独设课。

就前者而言，它是为了进一步提高学生的写作能力，而成为大学语文类课程“通识”教学内容的一个分项；就后者而言，书中的各章均可成为专业基础课。

为满足人才市场对人力资源的需要,本书吸取欧美高等教育中的先进教学理念，内容结合各院校的教学实际，始终贯穿“轻理论讲解，重实际训练”的指导思想，对理论知识大都作“黑箱”处理，即“不讲‘为什么’

，少讲‘是什么’，专练‘怎么做’”。

本书编写时参考了大量资料，从中提取精华。

参编者均工作于教学前线，有丰富的实际教学经验，同时又是具有商务、经济、工程、咨询、法律等专业技术职称的“双师”。

为方便教学，《应用文案写作》配备了电子课件等教学资源。

凡选用本书作为教材的教师均可登录机械工业出版社教材服务网www.cmpedu.com

免费下载。

如有问题请致信cmpgaozhi@sina.com或致电010-88379375咨询。

<<应用文案写作>>

书籍目录

前言

概述

第一章 应用文案写作基础

第一节 写作过程与要求

第二节 立意选材与谋篇布局

第三节 表达与修改

第四节 计算机写作（电子邮件、博客写作）

第五节 实作练习

第二章 科技文案

第一节 文体知识与工作过程中的写作要求

第二节 实验报告

第三节 科研报告

第四节 科技说明书

第五节 科研论文

第六节 实作练习

第三章 财贸文案

第一节 文体知识与工作过程中的写作要求

第二节 市场调查报告

第三节 市场预测报告

第四节 合同

第五节 市场推广文案

第六节 实作练习

第四章 管理文案

第一节 文体知识与工作过程中的写作要求

第二节 咨询书

第三节 决策书

第四节 项目策划书

第五节 会议记录

第六节 实作练习

第五章 司法文案

第一节 委托书

第二节 起诉状与答辩状

第三节 上诉状与申诉状

第四节 公证书

第五节 实作练习

第六章 公文写作

第一节 文体知识与工作过程中的写作要求

第二节 指挥性公文

第三节 知照性公文

第四节 建议、意见性公文

第五节 报请性公文

第六节 商洽、记录性公文

第七节 实作练习

第七章 信息文案

第一节 文体知识与工作过程中的写作要求

<<应用文案写作>>

第二节 工作笔记

第三节 讲话文稿

第四节 个人简历与自荐书

第五节 实作练习

第八章 事务文案

第一节 文体知识与工作过程中的写作要求

第二节 条据文案

第三节 规约文案

第四节 筹划总结文案

第五节 启事与声明

第六节 实作练习

第九章 礼仪文案

第一节 文体知识与工作过程中的写作要求

第二节 贺卡、请柬、名片

第三节 祝贺信、慰问信、感谢信、喜报

第四节 迎送词、祝酒词、祝寿词

第五节 实作练习

第十章 宣传文案

第一节 文体知识与工作过程中的写作要求

第二节 消息

第三节 通讯

第四节 参观访问记

第五节 广告文案

第六节 实作练习

附录

附录A 国家行政机关公文处理办法

附录B 课外阅读书目

后记

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>