

<<应用写作-第2版>>

图书基本信息

书名：<<应用写作-第2版>>

13位ISBN编号：9787111387459

10位ISBN编号：7111387457

出版时间：2012-8

出版时间：机械工业出版社

作者：王杰 编

页数：306

字数：485000

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-第2版>>

内容概要

王杰主编的《应用写作（第2版）》是在第1版的基础上修订而成的。

全书共分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，具有广泛的适用性。

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。

《应用写作（第2版）》结构严谨、层次分明、深入浅出、可操作性强。

《应用写作（第2版）》既可以作为本、专科院校中文、文秘专业的专业基础课教材，又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-第2版>>

书籍目录

第2版前言

第1版前言

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

<<应用写作-第2版>>

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

7.3 上诉状

7.4 申诉状

7.5 答辩状

7.6 书证

7.7 判决书

7.8 授权委托书

本章小结

练习题

第8章 科技文体写作

8.1 科技文体写作概述

8.2 科技论文

8.3 科技报告

8.4 科技成果技术鉴定书

8.5 专利申请书

本章小结

练习题

附录

附录A 国家行政机关公文处理办法

附录B 国务院公文主题词表

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>