

<<大学应用写作>>

图书基本信息

书名：<<大学应用写作>>

13位ISBN编号：9787301091913

10位ISBN编号：7301091915

出版时间：2005-8

出版时间：北京大学出版社

作者：常青

页数：285

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>

## <<大学应用写作>>

### 内容概要

本书作为高等职业院校的公共课，体现了高职高专的培养目标，所选内容适合普通高职高专文、理、工、管理等专业的需要，知识覆盖面较广，内容比较丰富。

教材重视写作基础知识的讲解，强调掌握扎实的写作基础知识对学好应用文写作的重要性。

内容包括：应用写作概论、社交类、会议类、传播类、公务类、财经类、科技类和司法类文书的写作等。

## 书籍目录

第一章 应用写作概论 第一节 应用写作概述 第二节 主题与材料 第三节 思路与结构 第四节 语言与表达方式 第五节 应用文的修改 思考与练习第二章 社交礼仪文书 第一节 礼仪文书概述 第二节 社交礼仪信函 第三节 社交礼仪致辞 第四节 社交礼仪其他文书 思考与练习第三章 事务文书 第一节 事务文书概述 第二节 计划总结 第三节 调查报告、述职报告、经验报告 第四节 简报、启事、声明、大事记 思考与练习第四章 会议文书 第一节 会议文书概述 第二节 会议记录、会议方案、会议报告 第三节 会议主持词、开幕词、闭幕词 思考与练习第五章 传播文书 第一节 传播文书概述 第二节 消息通讯 第三节 综述解说 第四节 广告文 思考与练习第六章 公务文书 第一节 公务文书概述 第二节 命令、决定、意见 第三节 公告、通告、通知、通报 第四节 报告、请示、批复 第五节 议案、函、会议纪要 思考与练习第七章 规章制度文书 第一节 规章制度文书概述 第二节 章程、条例、办法 第三节 制度、规则、守则 第四节 规定、细则、公约 思考与练习第八章 财经文书 第一节 财经文书概述 第二节 市场调查报告与市场预测报告 第三节 经济活动文书 第四节 经济合同 第五节 招标书与投标书 第六节 商务电、信函与涉外经济文书 思考与练习第九章 科技文书 第一节 科技文书概述 第二节 实验报告、毕业设计 第三节 毕业论文 第四节 科普说明言语、科技文摘 思考与练习第十章 司法文书 第一节 司法文书概述 第二节 民事起诉状、刑事自诉状、行政起诉状 第三节 答辩状、上诉状 第四节 公证书 思考与练习附录参考文献

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>