

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787303125111

10位ISBN编号：7303125116

出版时间：2011-7

出版时间：北京师范大学出版社

作者：段文昌，等编

页数：257

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>

<<应用文写作>>

内容概要

《应用文写作》的读者主要是高职学生，教材编写从学生实际出发，通过简要的例文分析、简洁的理论阐述、务实的写作训练等环节，突出课程的基本要求和人才培养的实用性，使学生能够在掌握必需的理论知识的基础上，具有实际的应用文写作能力。

教材按单元安排结构，除总论外，全书安排了七个单元，分别是日常应用文书、礼仪文书、行政公文、事务文书、宣传文书、经济文书和科技文书。

每单元开头首先提出本单元的学习目标，然后重点介绍几种常见的文种，对每个文种的教学都由“个人试写”、“知识引入”、“理论延伸”、“例文简评”、“习作修改”、“能力测试”六个步骤来实现。

<<应用文写作>>

书籍目录

总论一、应用文的含义、特点和作用(一)应用文的含义(二)应用文的基本特征(三)应用文的作用二、应用文的种类三、应用文的构成要素(一)应用文的主旨(二)应用文的材料(三)应用文的结构(四)应用文的语言(五)应用文的表达方式四、提高应用文写作水平的途径(一)提高个人素质(二)具备广博知识(三)端正学习态度(四)学好写作理论(五)提高业务水平(六)加强读写训练

第一单元 日常应用文书1.1 个人简历1.2 条据1.3 介绍信1.4 证明信1.5 表扬信1.6 感谢信1.7 申请书1.8 倡议书1.9 电子邮件

第二单元 礼仪文书2.1 求职信2.2 慰问信2.3 邀请书2.4 启事

第三单元 行政公文3.1 通知3.2 通报3.3 报告3.4 请示3.5 批复3.6 函

第四单元 事务文书4.1 计划4.2 总结4.3 述职报告4.4 调查报告4.5 简报

第五单元 宣传文书5.1 消息5.2 通讯5.3 解说词5.4 导游词

第六单元 经济文书6.1 市场调查报告6.2 经济合同6.3 商品广告

第七单元 科技文书7.1 产品说明书7.2 实习报告7.3 毕业设计报告

附录1：国家行政机关公文处理办法附录2：国家行政机关公文格式(附样图)参考文献

<<应用文写作>>

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>