

<<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>