第一图书网, tushu007.com

<<新编应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<新编应用文写作>>

13位ISBN编号：9787303131983

10位ISBN编号：7303131981

出版时间：2011-8

出版时间：北京师范大学出版社

作者：于昕蕙

页数：264

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

内容概要

于昕蕙主编的《新编应用文写作》在内容方面尽量贴近学生实际，满足学生现实需要，注重学生写作技能的培养。
在文种选择上，不拘泥于传统的思维定式，凡是学生在校学习、参与社会实践和毕业后求职需要用到的应用文种，如日常文书、事务文书、礼仪文书、职场文书、法律文书等，书中均有详尽的介绍。
选用例文力求贴近现实，贴近学生的学习和生活，使学生易于接受，易于产生共鸣，并能够从中获得感悟与启迪，从而形成应用写作能力。
在体例设计上，突出了知识储备、写作指导、例文欣赏、阅读链接、综合案。
例训练等特色。
在行文方面，本书力求实用性、科学性与可读性并重。
在知识性方面，本书不求讲深，但求讲透，力求知识点清晰有序，使学生真正学有所得，培养出良好的写作能力。

第一图书网, tushu007.com

<<新编应用文写作>>

书籍目录

绪篇 应用文写作基础知识
第一章 行政公文写作
 第一节 决定
 第二节 通告
 第三节 通报
 第四节 通知
 第五节 意见
 第六节 报告
 第七节 请示
 第八节 会议纪要
第二章 事务文书写作
 第一节 感谢信
 第二节 慰问信
 第三节 祝贺信
 第四节 推荐信
 第五节 短信
 第六节 赠言
 第七节 倡议书
 第八节 申请书
第三章 礼仪文书写作
 第一节 欢迎词
 第二节 欢送词
 第三节 开幕词
 第四节 闭幕词
 第五节 请柬
 第六节 邀请函
 第七节 祝词
 第八节 答谢词
 第九节 讣告
 第十节 悼词
第四章 职场应用文书写作
 第一节 求职信
 第二节 个人简历
 第三节 竞聘辞
 第四节 辞职申请
 第五节 述职报告
第五章 宣传文书写作
 第一节 启事
 第二节 消息
 第三节 解说词
 第四节 广告文案
 第五节 产品推介书
 第六节 海报
 第七节 演讲稿
第六章 总结调研文书写作

第一节 工作方案
第二节 工作总结
第三节 典型材料
第四节 调查问卷
第五节 调查报告
第七章 法律诉讼文书写作
第一节 起诉状
第二节 上诉状
第三节 答辩状
第四节 辩护词
第八章 课程学业文书写作
第一节 实习报告
第二节 毕业论文
第九章 合同契约文书写作
第一节 协议书
第二节 经济合同
第三节 劳动合同
参考文献
后记

第一图书网, tushu007.com

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