

<< 《应用写作教程》教与学参考书 >>

图书基本信息

书名：<< 《应用写作教程》教与学参考书 >>

13位ISBN编号：9787306017888

10位ISBN编号：7306017888

出版时间：2005-7

出版时间：中山大学出版社

作者：陈少夫

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>

<<《应用写作教程》教与学参考书>>

内容概要

《(第一版)教与学参考书》(以下简称《教参》)是与《应用写作教程》(第五版)(以下简称为《教程》)配套使用的参考书,教师可参考施行教学,学生和其他学习者可以参考提示自学。

全书分为两个部分,第一部分为“施教方案”,即按《教程》章节次序编写的教案;第二部分是附录

。在教案部分,我们以教学的需要为原则,或以章为一个教案,或以节为一个教案,主要介绍教学目的、教学方法、教学重点、难点、需要使用的教具、教学课时安排、教学内容(包括一些在教材中不便叙述的背景材料、为文处事的运作方法)、参阅资料、思考与练习的参考答案等八个方面的内容

。附录部分,同样是以教和学两方面的需要为原则,收录了“应用写作相关法律法规和规章”、“公文版式”、“应用写作工具性资料”。

要特别提出的是,这些都是是对掌握应用写作具有基础工具性意义的必备资料。

<<《应用写作教程》教与学参考书>>

书籍目录

绪论 第一部分 施教方案 第一篇 规范性文书 第一章 法规性文书 第二章 章程 第三章 规章制度 第二篇 法定性公务文书 第四章 法定性公务文书概述 第五章 公文的种类、格式和其他 第一节 公文的种类 第二节 公文的格式 第三节 公文的其他内容 第六章 公文各文种的写法与例文学习 第一课 命令(令)的写法与例文学习 第二课 决定的写法与例文学习 第三课 公告、通告的写法与例文学习 第四课 通知的写法与例文学习 第五课 通报的写法与例文学习 第六课 议案的写法与例文学习 第七课 报告的写法与例文学习 第八课 请示的写法与例文学习 第九课 批复的写法与例文学习 第十课 意见的写法与例文学习 第十一课 函的写法与例文学习 第十二课 会议纪要的写法与例文学习 第三篇 机关事务文书 第七章 计划 第八章 总结 第九章 调查报告 第十章 简报 第十一章 述职报告 第十二章 专业技术职务评聘业务工作报告 第四篇 日用类文书 第十三章 条据、告启类日用文书 第十四章 书信、电报类日用文书 第五篇 专业性文书 专业文书示例：合同 第二部分 附录 一、应用写作相关法律、法规和规章 (一) 国家行政机关公文处理办法 (二) 国家行政机关公文格式 二、公文版式 三、应用写作工具性资料

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>