

<<实用文书写作教程>>

图书基本信息

书名：<<实用文书写作教程>>

13位ISBN编号：9787307060104

10位ISBN编号：7307060108

出版时间：2007-12

出版单位：武汉大学

作者：邹志生

页数：319

字数：468000

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>

<<实用文书写作教程>>

内容概要

《实用文书写作教程》本着实用的原则，从大学生求学与修养、求职与工作的切身需要出发选编教学内容。

为了大学生在校求学、毕业求职和未来工作的方便，本教程按照先求学后就业的顺序依次安排了“科技文书写作”、“职场文书写作”、“公务文书写作”、“日用文书写作”、“通用文书写作”、“经贸文书写作”、“诉讼文书写作”和“专用文书写作”等八章内容，它们具有较强的实用性和针对性，既适用于普通高校的公共基础课教学，又适用于社会青年业余自修。

<<实用文书写作教程>>

书籍目录

前言概述第一章 科技文书写作 第一节 实验报告 第二节 实习报告 第三节 毕业论文第二章 职场文书写作 第一节 求职信 第二节 推荐信 第三节 个人简历 第四节 竞聘演讲词 第五节 劳动合同 第六节 述职报告 第七节 辞职与请调报告第三章 日用文书写作 第一节 条据类 第二节 启事类 第三节 申请书 第四节 专用书信第四章 公务文书写作 第一节 行政公文文体简介 第二节 行政公文的构成要素及格式 第三节 常用公文的写作 第四节 简报 第五节 规章制度 第六节 工作计划 第七节 工作总结第六章 经贸文书写作 第一节 契约文书 第二节 招标书 第三节 投标书 第四节 市场调查报告 第五节 经济活动分析报告 第六节 广告 第七节 商品说明书第七章 诉讼文书写作 第一节 起诉状 第二节 上诉状 第三节 申诉状 第四节 答辩状 第五节 仲裁申请书 第六节 授权委托书 第七节 辩护词第八章 专用文书写作 第一节 颁奖词 第二节 解说词 第三节 对联参考文献

章节摘录

第一章 科技文书写作 科技文书是一种不常见的、但却非常重要的文书。

科技文书的特点是：首先它的内容与科技有关，如阐述最新科研成果、科技小品等；其次它的写作者是科技工作者（包括理工科学生），是一种专用文书；最后，它的作用就是为了传播、普及科学技术，科学研究是科技文书写作的基础和前提，而科技文书的写作反过来又能促进科学研究的深入与开拓，二者关系极为密切。

文章结合在校生实际，依次介绍实验报告、科技小论文、科研报告、实习报告、毕业论文等的写作。

第一节 实验报告 一、文体简介 1. 实验报告的含义 实验报告，是在科学研究中描述、记录某一课题的实验过程和结果的报告。

也就是说，在学习和科研活动中，为了检验某种科学理论或假设，往往要进行实验。人们通过实验、观察、分析、综合、判断，如实地将实验过程和结果记录下来，经过整理而写成书面报告。

实验报告是实验工作的全面总结系统概括，是实验工作不可或缺的重要组成部分，它具有情报交流作用和资料保存作用。

对于大中专学生来说，撰写实验报告是一项重要的基本功训练。

通过撰写实验报告，能够加深对所学理论知识的理解，使理论与实践紧密结合；能够培养和提高观察、分析实验现象和独立进行科学研究的能力；能够养成严谨的治学习习惯和实事求是的科学态度，从而提高科技写作水平。

<<实用文书写作教程>>

编辑推荐

职场文书写作、公务文书写作、经贸文书写作、诉讼文书写作、专用文书写作等。
该书可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

<<实用文书写作教程>>

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>