第一图书网, tushu007.com

<<现代应用写作实训>>

图书基本信息

书名：<<现代应用写作实训>>

13位ISBN编号：9787308045131

10位ISBN编号：7308045137

出版时间：2005-12

出版时间：浙江大学出版社

作者：徐秋儿 编

页数：254

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

应用写作要以提高学生的写作能力为终极目的。
如何让程式性、规范性极强的应用文写作变得不再枯燥，变得让学生喜欢学、学得进、学得好，则是当前应用写作教学要大力探讨的重大课题。
本书正基于“立足教学实际，提高写作能力”这样一种理念编写的。
　和同类教材相比，本书有自己的鲜明个性，从编排体例到内容选择上都有所创新。
其特点可以可用“三实、二新、一全”来概括。
“三实”指实践性、实性性和现实性；“二新”指的是体例新、材料新；“一全”指的是内容全面。
　基于以上御，本教材理念先进，体例创新，综合性强，适用面广，与目前已出版、使用的大多数应用写作教材相兼容。
不仅适合教学，也适合自学；不仅适合普通高校全日制学生，也适合成人高校、自学考试学生作为配套实训教材使用。

<<现代应用写作实训>>

书籍目录

第一章 应用写作基础知识与技能 第一节 概述 第二节 主题 第三节 材料 第四节 结构 第五节 语言和表达方式 第六节 综合实训第二章 公务文书写作技能 第一节 概述 第二节 决定 第三节 公告 通告 通知 第四节 通报 第五节 报告 第六节 请示 批复 第七节 意见 第八节 函 第九节 会议纪要 第十节 综合实训第三章 事务文书写作技能 第一节 概述 第二节 计划 第三节 总结 第四节 调查报告 第五节 述职报告 第六节 简报 第七节 规章制度 第八节 专业论文 第九节 综合实训第四章 经济文书写作技能 第一节 概述 第二节 广告文案 第三节 说明书 第四节 招标书和投标书 第五节 经济合同 第六节 市场预测报告 第七节 可行性研究报告 第八节 经济活动分析报告 第九节 综合实训第五章 涉外商务文书写作技能 第一节 概述 第二节 涉外函电 第三节 涉外商情调研报告 第四节 涉外经济合同 第五节 综合实训第六章 公关礼仪文书写和技能 第一节 概述 第二节 求职信 自荐书 第三节 演讲稿 第四节 辩请函 第五节 贺信 贺电 贺辞 欢迎辞 祝酒辞 答谢辞 柬帖 邀请函 第六节 介绍信 证明信 感谢信 表扬信 慰问信 申请书 聘书 条据 启事 声明 海报 第七节 手机短信 第八节 综合实训第七章 法律文书写作技能第八章 新闻写作技能第九章 申论写作技能参考答案主要参考书目后记

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