

<<应用文写作项目化教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作项目化教程>>

13位ISBN编号：9787313073617

10位ISBN编号：7313073615

出版时间：2012-9

出版时间：上海交通大学出版社

作者：陶德胜，宋园园 编

页数：230

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>

<<应用文写作项目化教程>>

内容概要

《高等职业教育“十二五”规划教材：应用文写作项目化教程》是中国高等教育学会“十二五”科研成果，是21世纪高等职业教育规划教材，也是一部融通识性、工具性与可操作性三位一体的应用文写作项目化实训教材。

全书共分九个项目实训，主要包括：行政公文实训、事务公文实训、经济文书实训、法律文书实训、传播类文书实训、科技类文书实训、常用书信实训、礼仪文书实训、电子文书实训。

书中阐述了各种实用应用文体的特点、种类、格式及写作要求。

本书在介绍各种文体写作知识的同时，以最新的实训案例，供学生观摩、实训，以求掌握。

每章前有“项目要求”，让学生明确各章应了解和掌握的知识要点；并安排了相关习题供学生练习。

附录部分，可供教师教学和学生参考。

本书既可供各级院校的学生作为应用文写作课的教材，也可供应用文写作的学习者作为工具书使用。

<<应用文写作项目化教程>>

书籍目录

绪论	第一节 应用文写作概述	第二节 应用文写作者基本素养	第三节 应用文写作基本技巧
项目一 行政公文	第一节 行政公文概述	第二节 通知通报	第三节 公告通告
第四节 请示批复	第五节 报告	第六节 函	第七节 会议纪要
习题	项目二 事务公文	第一节 事务公文概述	第二节 计划
报	第三节 总结	第四节 简报	第五节 调查报告
第六节 规章制度	第七节 述职报告	第八节 会议记录	习题
项目三 经济类文书	第一节 经济类文书概述	第二节 市场调查报告	第三节 市场预测报告
第四节 经济活动分析报告	第五节 经济合同	第六节 项目建议书	第七节 招标书投标书
第八节 商品说明书	习题	项目四 法律文书	第一节 法律文书概述
第二节 起诉状	第三节 上诉状	第四节 申诉状	第五节 答辩状
第六节 仲裁申请书	习题	项目五 传播类文书	第一节 传播类文书概述
第二节 消息	第三节 通讯	第四节 短评	第五节 广告
习题	项目六 科技类文书	第一节 科技类文书概述	第二节 实验报告
第三节 实习报告	第四节 学术论文	习题	项目七 常用书信
第一节 常用书信概述	第二节 求职信自荐信	第三节 邀请函婉拒信	第四节 感谢信表扬信
第五节 介绍信证明信	第六节 倡议书申请书	习题	项目八 礼仪文书
第一节 礼仪文书概述	第二节 电报图文传真	第三节 启事声明	第四节 海报
第五节 请柬聘书	第六节 演讲稿	第七节 开幕词闭幕词	第八节 祝词与贺词
习题	项目九 电子文书	第一节 电子文书概述	第二节 电子邮件
第三节 论坛帖子	第四节 手机短信	第五节 电子贺卡	习题
附录一 国家行政机关公文处理办法	附录二 标点符号用法	附录三 出版物上数字用法的规定	参考文献

<<应用文写作项目化教程>>

编辑推荐

众所周知，应用文是一种适用范围十分广泛的文体，它不仅是机关、团体和企事业单位开展公务活动的工具，也是现代社会进行管理的重要手段，是联系社会生活的纽带。

为了培养、提高高职院校学生适应企业和社会需要的应用写作表达能力，根据应用文实用性和通用性的特点，应用文写作旨在使学生掌握基本应用文体的写作，提高学生对常见应用文体的写作知识和技巧的掌握、运用。

<<应用文写作项目化教程>>

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>