

<<大学生应用写作>>

图书基本信息

书名：<<大学生应用写作>>

13位ISBN编号：9787508334196

10位ISBN编号：7508334191

出版时间：2005-1

出版时间：中国电力出版社

作者：何建民 编

页数：336

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>

<<大学生应用写作>>

内容概要

本书针对电力及相关行业对高等技术专门人才的应用写作能力的要求,结合电力高等职业院校学生的写作水平、写作心态及年龄心理特征等具体实际,打破同类教材的惯用编写体例,在简洁、明快地阐述了应用写作的基础知识、学习意义及学习途径等基本内容之后,系统而详细地介绍了电力大学生在校学习应会、就业上岗应知的各个应用文种的内容、格式、特点及写作方法、注意事项,并附有规范例文、思考练习及链接的相关知识、资料。

最后一章结合实例,具体介绍了更高层次的“深度写作”与“初稿修改”知识。

书末附录了应用写作过程中常用的各种标准、规范,以方便学生查阅、参照。

本书是全国电力高等职业教育规划教材。

全书具有实用、规范、简明、新颖的特点,既适合电力高等院校和其他高等职业院校的应用写作教学,也可作为电力大学生的自学用书与应用写作工具书。

书籍目录

第一章 概述 第一节 为什么要学习应用写作 第二节 应用文的主题 第三节 应用文的材料 第四节 应用文的结构 第五节 应用文的表达方式 第六节 应用文的语言 第七节 应用文的修辞 第八节 应用文的文风 第九节 怎样才能写好应用文 第二章 在校学习应会应用文种 第一节 条据 第二节 启事、海报 第三节 会议记录 第四节 计划 第五节 总结 第六节 调查报告 第七节 演讲稿 第八节 实验报告 第九节 毕业设计说明书 第十节 毕业论文 第十一节 求职信和应聘信 第十二节 个人简历 第十三节 其他专用书信 第三章 就业上岗应知应用文种 第一节 行政公文（通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要） 附 公文部分常用词语简介 第二节 规章制度类应用文（条例、规定、办法、细则、章程、制度、规则、规程、守则、公约） 第三节 电力生产管理应用文（电厂运行管理类、电厂检修管理类） 附 工作票与操作票 第四节 电力专业技术论文 附 科技论文的写作规范 第五节 经济活动应用文（合同、协议书、招标书、投标书、经济活动分析报告、商品说明书） 第六节 宣传报道应用文（消息、通讯、简报） 附 关于新闻采访 第七节 其他常用应用文（申论、竞聘演说词、述职报告） 第四章 “深度写作”与初稿的修改 第一节 “深度写作” 第二节 初稿的修改 第三节 修改实例评析 附一 部分常用易错词的辨析 附二 部分常见别字的辨析（按音序排列）【附录一】国家行政机关公文处理办法【附录二】国家电网公司公文处理办法【附录三】中国华电集团公司公文处理办法（节选）【附录四】中华人民共和国国家标准 国家行政机关公文格式【附录五】《国务院公文主题词表》使用说明【附录六】国家电力公司公文主题词表【附录七】中华人民共和国国家标准 标点符号用法【附录八】中华人民共和国国家标准 校对符号及其用法【附录九】中华人民共和国国家标准 出版物上数字用法的规定【附录十】中国电力出版社标准 量和单位的符号【附录十一】应用文有关术语注释后记参考文献

<<大学生应用写作>>

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>