

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787547808283

10位ISBN编号：754780828X

出版时间：2011-8

出版时间：上海科学技术出版社

作者：李喜民

页数：236

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>>

### 内容概要

由李喜民主编的《应用文写作》以教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》为指导，按照工作项目布排课程内容，科学序化教学内容，选取了行政公文、事务文书、会议文书、新闻文体、礼仪文书、商务文书等9个工作项目，共涉及约50个常用应用文文种。

每一项目按照案例导引—知识点击—范文赏鉴—实训提升的体例编写；内容安排上淡化理论知识，强化范文阅读分析和写作实训。

通过大量例文阅读和写作训练，强化学生应用文书的语感和写作能力。

《应用文写作》以适合各专业通用为立足点，内容丰富，可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高等院校、本科院校举办的二级学院各专业应用文写作的教材。

也可供五年制高职院校、中等职业学校及其他社会相关人员使用。

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 书籍目录

## 项目一 认知应用文写作

## 任务一 认知应用文

- 一、案例导引
- 二、知识点击
- 三、范文赏鉴
- 四、实训提升

## 任务二 认知应用文写作与文学写作

## · 认知应用文对结构和语言的要求

- 一、案例导引
- 二、知识点击
- 三、范文赏鉴
- 四、实训提升

## · 认知应用文写作与文学写作的不同

- 一、案例导引
- 二、知识点击
- 三、范文赏鉴
- 四、实训提升

## 任务三 认知写作者基本素养

- 一、案例导引
- 二、知识点击
- 三、范文赏鉴
- 四、实训提升

## 项目二 行政公文写作

## 任务一 认知行政公文

- 一、案例导引
- 二、知识点击
- 三、实训提升

## 任务二 行政公文写作

## · 拟写请示、批复

- 一、案例导引
- 二、知识点击
- 三、范文赏鉴
- 四、实训提升

## · 拟写通知

- 一、案例导引
- 二、知识点击
- 三、范文赏鉴
- 四、实训提升

## · 拟写通报

- 一、案例导引
- 二、知识点击
- 三、范文赏鉴
- 四、实训提升

## · 拟写报告

- 一、案例导引

<<应用文写作>>

二、知识点击

三、范文赏鉴

四、实训提升

· 拟写函

一、案例导引

二、知识点击

三、范文赏鉴

.....

项目三 事务文书写作

项目四 会议文书写作

项目五 新闻文体写作

项目六 专用信函写作

项目七 礼仪文书写作

项目八 商务文书写作

项目九 研究类文书写作

附录

参考文献

<<应用文写作>>

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>