

<<新编应用文写作（上册）>>

图书基本信息

书名：<<新编应用文写作（上册）>>

13位ISBN编号：9787561066355

10位ISBN编号：756106635X

出版时间：2012-1

出版时间：辽宁大学出版社

作者：于艳华

页数：216

字数：349000

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>

<<新编应用文写作（上册）>>

内容概要

本教材是依据教育部关于高等职业技术教育与教学改革的有关精神和要求，根据目前社会职场对人才综合素质的要求编写而成。

全书从高职院校学生的职业技能培养目标出发，以培养实用技能型人才所必需的汉语写作能力为目的，以学生未来处理个人事务、集体事务或进行商务、政务和社会联谊活动的需要为导向，本着“理论够用，突出实训”的原则，以简练、实用、生动、活泼的新颖体例编制本教材的内容和结构。

书中重在突出高职教育的特色，以案例教学和情景模拟教学方法为侧重点，尽可能联系国家、社会、家乡和自身实际，讲授和实训所学内容。

理论知识尽可能地做到精练、简明易懂。

重在通过各文种案例分析讲解其写作要领，学生能较直观地掌握具体的写作要求，并力求做到分析、讲解和实际训练相结合；通过课内实练、课外实训，注重互动效果，以培养学生实际动手写作能力，以达到观点正确、结构合理、条理清晰、表述通畅、内容具体、语言准确、简练为目的。

本教材在充分借鉴国内其他教材和相关书籍的基础上，融入了各位参编教师多年教学经验和体会，结合高职高专教学特点，在本册书中侧重安排了应用文写作基础知识和公共性较强的文种。

力求使其整体结构更加合理，内容更加完善，概念阐述更加准确，编制体例更加新颖。

使学生在过程中提高写作能力、表达能力及处理日常事务的能力。

经审定，本教材既可作为高职高专教材，也可作为成人高等学校教材，还可用做学生自学或社会各类人员学习应用文写作的参考用书。

<<新编应用文写作(上册)>>

书籍目录

第一章 应用文写作基础

- 第一节 应用文的含义
- 第二节 应用文发展的历史沿革
- 第三节 应用文的特点
- 第四节 应用文的分类
- 第五节 应用文的主题
- 第六节 应用文的材料
- 第七节 应用文的结构
- 第八节 应用文的语言运用
- 第九节 应用文的表述方式
- 第十节 学习应用文写作的意义及写作要求

第二章 行政公文写作(上)

- 第一节 公文概述
- 第二节 通知
- 第三节 通报
- 第四节 报告
- 第五节 请示
- 第六节 批复
- 第七节 公告
- 第八节 通告

第三章 行政公文写作(下)

- 第一节 函
- 第二节 会议纪要
- 第三节 命令(令)
- 第四节 决定
- 第五节 议案
- 第六节 意见

第四章 通用事务类应用文写作

- 第一节 计划
- 第二节 总结
- 第三节 调查报告
- 第四节 简报

第五章 日常生活中的条据

- 第一节 凭证类条据
- 第二节 说明类条据

第六章 宣传类文书

- 第一节 消息
- 第二节 广播新闻(广播稿)
- 第三节 演讲稿
- 第四节 通讯
- 第五节 解说词

参考文献

<<新编应用文写作（上册）>>

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>