

<<现代应用写作>>

图书基本信息

书名：<<现代应用写作>>

13位ISBN编号：9787562324249

10位ISBN编号：7562324247

出版时间：2006-8

出版时间：华南理工大学出版社

作者：杜菁锋

页数：294

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>

<<现代应用写作>>

内容概要

本教材主要由文本和光盘两部分组成。

文本部分涵盖了社会常用应用文文种65个，每个文种通过“案例精选”“案例解读”“请你审判”“牛刀小试”和“知识链接”等环节，简明扼要地介绍了各个文种的概念、特点和形象直观地解读了它们的写作技巧、注意事项等。

光盘部分不仅包含了文本的全部内容，还增加了各种文种的补遗、各种文种的补充案例及解读、各章节的ppt课件、各章节的练习及参考答案或提示、应用文常识及其他相关的法律、法规等内容，方便使用和携带。

本教材从“实用为主、够用为度”的原则出发，淡化理论，注重培养使用者应用文的写作技能。适合作为高职高专院校、高等学校独立学院、二级学院、成人高校各专业的应用写作课程教材，也可作为相关职业培训用书和自学者的参考书。

<<现代应用写作>>

书籍目录

绪论 第一节 应用写作概述 第二节 应用文写作的基础知识上编 日常事务应用文 第一章 条据类应用文 第一节 便条类 第二节 单据类(借条、欠条、领条、收条) 第二章 应聘类应用文 第一节 求职自荐信 第二节 个人简历、自我鉴定 第三节 竞聘书 第四节 演讲词 第三章 礼仪、书信类应用文 第一节 贺信(电)、慰问信(电)、唁电 第二节 名片、请柬、邀请书 第三节 欢迎词、欢送词、答谢词 第四节 介绍信、证明信、家信 第五节 启事、倡议书、表扬信、感谢信 第六节 申请书中编 行政事务应用文 第四章 行政公务文书 第一节 公文的格式 第二节 决定、通报 第三节 公告、通告、通知 第四节 请示、报告 第五节 函、会议纪要 第五章 事务文书 第一节 计划、总结 第二节 调查报告 第三节 简报 第四节 述职报告 第五节 会议文书、规章制度下编 专业类应用文 第六章 学业文书 第一节 实习报告 第二节 毕业论文 第三节 毕业设计 第七章 财经文书 第一节 申请报告 第二节 市场调查报告、市场预测报告 第三节 可行性论证报告 第四节 审计报告、财务分析报告 第五节 经济合同、委托授权书 第六节 商务谈判方案 第八章 宣传、策划文书 第一节 策划书 第二节 广告词 第三节 导游词 第四节 产品说明书 第五节 招、投标书 第九章 司法文书 第一节 公证书 第二节 起诉状

编辑推荐

《21世纪高等学校公共基础课系列教材现代应用写作（附光盘）》凝聚了近年来本科院校和高职高专“应用写作”课程教学改革的最成果，从“实用为主、够用为度”的原则出发，重点突出应用写作的实用性、基础性和工具性，致力于培养学生实用文体的写作能力，为他们今后的工作、生活和学习奠定一个实用的写作基础。

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>