

<<新编高职应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<新编高职应用文写作>>

13位ISBN编号：9787562931157

10位ISBN编号：7562931151

出版时间：2010-3

出版时间：武汉理工大学出版社

作者：孙连杰 编

页数：325

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>

<<新编高职应用文写作>>

内容概要

《新编高职应用文写作》是“ 职业技术教育规划教材——高职·财经类 ” 系列教材之一。全书内容分为概论、应用文写作的基础知识和要求、行政公文写作、事务文书、财经文书、礼仪文书、职业文书和科技文书八大部分，构成了基本理论知识、例文借鉴和写作技能训练（分病文析评和作文训练）三大教学模块。通过教学，使高职高专学生具备较好的应用文写作技能，能较快地写出合格的常用应用文书，同时，还能掌握必备的应用文写作理论知识，满足就业需要。

<<新编高职应用文写作>>

书籍目录

1 概论 1.1 应用文写作学习与高技能人才培养 1.2 应用文的历史沿革 1.2.1 应用文的产生 1.2.2 应用文的发展时期 1.2.3 应用文的变革时期 1.3 应用文的种类和特征 1.3.1 应用文的种类 1.3.2 应用文的特点 2 应用文写作的基础知识和要求 2.1 主旨 2.1.1 主旨的概念和作用 2.1.2 应用文主旨的类型和特点 2.1.3 主旨的确立 2.1.4 对主旨的要求 2.2 材料 2.2.1 情景导入 2.2.2 材料的概念和作用 2.2.3 材料的种类 2.2.4 材料的搜集 2.2.5 材料的选择 2.2.6 材料的处理 2.2.7 合理安排材料 2.3 结构 2.3.1 情景导入 2.3.2 结构的概念和作用 2.3.3 结构的原则 2.3.4 结构要求 2.3.5 应用文书的结构方式 2.3.6 应用文书结构的基本内容 2.4 语言 2.4.1 准确规范 2.4.2 简明精练 2.4.3 庄重得体 2.4.4 朴实平易 2.5 学习应用文写作的途径 2.5.1 善于积累材料 2.5.2 确定写作思路 2.5.3 把握写作技巧 2.5.4 反复修改润色 3 行政公文写作 3.1 行政公文概述 3.1.1 行政公文的概念 3.1.2 行政公文的特点 3.1.3 行政公文的种类 3.1.4 行政公文的体式 3.1.5 公文的印装规格 3.2 命令、决定、意见 3.2.1 情景导入 3.2.2 例文借鉴 3.2.3 文种知识 3.2.4 文种的结构和写法 3.2.5 写作的注意事项 3.3 公告、通告 3.3.1 情景导入 3.3.2 例文借鉴 3.3.3 文种知识 3.3.4 文种的结构和写法 3.3.5 写作的注意事项 3.4 通知、通报 3.4.1 病文分析 3.4.2 例文借鉴 3.4.3 文种知识 3.4.4 文种的结构和写法 3.4.5 写作的注意事项 3.5 报告、请示、批复 3.5.1 病文分析 3.5.2 例文借鉴 3.5.3 文种知识 3.5.4 文种的结构和写法 3.5.5 写作注意事项 3.6 函、会议纪要、议案 3.6.1 病文分析 3.6.2 例文借鉴 3.6.3 文种知识 3.6.4 文种的结构和写法 3.6.5 写作注意事项 4 事务文书 5 财经文书 6 礼仪文书 7 职业文书 8 科技文书 参考文献

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>