

<<现代应用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<现代应用写作教程>>

13位ISBN编号：9787563812585

10位ISBN编号：756381258X

出版时间：2005-3

出版时间：首都经贸

作者：张大成

页数：383

字数：310000

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>

<<现代应用写作教程>>

内容概要

写作是表情达意的书面形式，是认识和改造世界的工具。

应用写作是指以文字的形式处理政务、商务、人际关系等，它体现了写作的综合性和实用性。

本书简明扼要地介绍应用写作的基本知识——立意、选材、语言、修改，并具体介绍了公文、实务类文书、礼仪文书、电子类文书等应用文件的概念、格式、写作要求等。

本书主要内容包括：应用写作基础知识以及工作类应用写作、公文类应用写作、经济类应用写作、电子类应用写作、申论类应用写作。

<<现代应用写作教程>>

书籍目录

第一章 应用写作概论 第一节 应用写作的含义、特点和作用 第二节 应用写作主体的心理调整 第三节 应用写作的文种 第二章 应用写作基础知识 第一节 应用写作的材料 第二节 应用写作的立意与选材 第三节 应用写作的构思与结构 第四节 应用写作的语言与表达 第五节 应用写作的起草与修改 第三章 工作类应用写作 第一节 工作日记、大事记 第二节 工作计划 第三节 工作总结 第四节 工作简报 第五节 企划方案 第六节 外事工作文书 第七节 外贸工作文书 第四章 公文类应用写作 第一节 总体要求 第二节 命令(令)、决定 第三节 议案、意见 第四节 公告、通告 第五节 通知、通报 第六节 报告、请示 第七节 批复、函 第八节 会议纪要 第五章 经济类应用写作 第一节 合同 第二节 市场调查报告 第三节 市场预测报告 第四节 可行性研究报告 第五节 经济活动分析报告 第六章 电子类应用写作 第一节 网络语言 第二节 电子邮件 第三节 电子短信 第四节 电子贺卡 第七章 传播类应用写作 第一节 新闻 第二节 通讯 第三节 简介书 第四节 说明书 第五节 导游词 第六节 公关书 第七节 招聘书与应聘书 第八章 申论类应用写作 第一节 概述 第二节 决策信息 第三节 案例分析 第四节 申论写作 第五节 模拟训练 参考文献 后记

<<现代应用写作教程>>

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>