

<<新编应用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<新编应用写作教程>>

13位ISBN编号：9787564053642

10位ISBN编号：756405364X

出版时间：2012-1

出版时间：北京理工大学出版社

作者：顾兴义，彭康 主编

页数：248

字数：372000

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>

<<新编应用写作教程>>

内容概要

《21世纪成人高等教育精品教材：新编应用写作教程（第2版）》紧密结合专科层次的实际要求，突出重点，加强训练，并结合实际增加一些现实生活中早已存在或新涌现的文体，如标语告示、短信等，以适应实际需要。

考虑到应用文写作中存在的大量语言表达问题，《21世纪成人高等教育精品教材：新编应用写作教程（第2版）》设专章探讨应用文语言表达的基本要求。

在编写体例上，按文体分节，每节分为“文体概说”“文体结构与写法”“文体写作要求”“例文阅读与评析”“思考与练习”五部分，将写作理论和例文分析有机地结合起来，力求理论与实践相结合。

。

<<新编应用写作教程>>

作者简介

顾兴义, 教授, 广州大学

书籍目录

第一章 应用文概述

第一节 什么是应用文

第二节 应用文的种类及特点

第三节 应用文的作用

第四节 怎样写好应用文

第二章 应用文语言表达的基本要求

第一节 明确性

第二节 简要性

第三节 平易性

第四节 文明性

第五节 程式性

第三章 行政公文概述

第一节 行政公文的概念与特点

第二节 行政公文的种类

第三节 行政公文的规范格式

第四节 行政公文的行文关系

第四章 常用行政公文的写法

第一节 通告

第二节 通知

第三节 通报

第四节 报告

第五节 请示

第六节 函

第七节 会议纪要

第五章 常用事务书信

第一节 证明信

第二节 介绍信

第三节 表扬信

第四节 感谢信

第五节 慰问信

第六节 贺信

第七节 倡议书

第八节 申请书

第六章 常用事务文书

第一节 计划

第二节 总结

第三节 调查报告

第四节 述职报告

第五节 会议记录

第六节 简报

第七章 宣传应用文

第一节 新闻

第二节 通讯

第三节 广播稿

第四节 讲话稿

<<新编应用写作教程>>

- 第五节 标语告示
- 第八章 涉外应用文
 - 第一节 涉外应用文概述
 - 第二节 合营项目建议书
 - 第三节 涉外合同书
 - 第四节 涉外信函
- 第九章 公关应用文
 - 第一节 条据
 - 第二节 书信
 - 第三节 短信
 - 第四节 求职信
 - 第五节 个人简历
 - 第六节 请柬
 - 第七节 祝词、欢迎词
 - 第八节 开幕词、闭幕词
 - 第九节 讣告、悼词
- 第十章 经济应用文
 - 第一节 经济合同
 - 第二节 劳动合同
 - 第三节 产品说明书
 - 第四节 商业广告
 - 第五节 市场预测报告
 - 第六节 经济活动分析报告
- 附录

<<新编应用写作教程>>

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>