

<<应用文写作实训教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作实训教程>>

13位ISBN编号：9787811239287

10位ISBN编号：7811239280

出版时间：2010-2

出版时间：清华大学出版社

作者：龙怀珠，刘宗田，姚亮 编

页数：307

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>

## <<应用文写作实训教程>>

### 内容概要

《全国高职高专教育精品规划教材：应用文写作实训教程》是一部融通识性、工具性与可操作性三位一体的应用文写作实用教材。

全书共分9章，主要内容包括绪论、行政公文、事务文书、日常应用文、礼仪应用文、财经文书、法律应用文、科技应用文、宣传文书。

书中阐述了各种实用应用文体的特点、种类、格式及写作要求。

在介绍各种文体写作知识的同时，辅以贴近时代的例文，目的是供学习者写作借鉴和参考。

每一章前都设有“概述”，明确了各章中应了解和掌握的知识要点；章后安排了“实训演练”，旨在使学习者通过思考与练习，巩固所学知识要点，以期活学活用。

书后附录，可供教师教学和学习者学习时参考。

《全国高职高专教育精品规划教材：应用文写作实训教程》既可供各级各类院校作为学生应用文写作课及应用文能力培训的教材，也可供广大应用文写作学习者作为工具书使用。

## &lt;&lt;应用文写作实训教程&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 绪论一、应用文的含义二、应用文的特点和分类三、应用文的主题和作用四、应用文的格式和材料五、应用文的结构和语言实训演习第二章 行政公文第一节 概述一、行政公文的基本格式二、行政公文的基本结构第二节 几种常用的行政公文一、通知 通报二、请示 报告三、批复意见四、函 会议纪要实训演习第三章 事务文书第一节 概述一、事务文书的概念二、事务文书的种类三、事务文书的写作要求第二节 几种常用的事务文书一、计划 总结二、调查报告 述职报告三、竞聘报告 讲演词第三节 规章制度一、条例二、办法三、细则四、章程五、规定实训演习第四章 日常应用文第一节 概述一、日常应用文的概念二、日常应用文的种类三、日常应用文的特点及写作要求第二节 几种常用的日常应用文一、书信 简历二、申请书 自荐书三、介绍信 证明信四、感谢信 慰问信五、推荐信 邀请信六、求职信 辞职信七、倡议书实训演习第五章 礼仪应用文第一节 概述一、礼仪应用文的含义二、礼仪应用文的种类三、礼仪应用文的作用四、礼仪应用文的特征五、礼仪应用文的写作要求第二节 几种常用的礼仪应用文一、请柬 聘书二、欢迎词 欢送词 答谢词三、祝词 贺词四、开幕词 闭幕词五、贺信 贺电实训演习第六章 财经文书第一节 概述一、财经文书的概念二、财经文书的种类三、财经文书的特点四、财经文书的作用第二节 经济合同一、经济合同的概念二、经济合同的特点三、经济合同的分类四、经济合同的写作格式五、经济合同写作注意事项第三节 市场预测报告一、市场预测报告的概念二、市场预测报告的特点三、市场预测报告的分类四、市场预测报告的结构和写法五、市场预测报告写作注意事项第四节 几种常用的财经文书一、市场调查报告二、经济活动分析报告三、1 办议书四、说明书五、招标书六、投标书实训演习第七章 法律应用文第一节 概述一、法律文书的概念和种类二、法律文书的特点第二节 几种常用的法律应用文一、起诉状二、上诉状三、申诉状四、答辩状实训演习第八章 科技应用文第一节 概述一、科技应用文的概念二、科技应用文的种类三、科技应用文的特点四、科技应用文的写作要求五、科技应用文的写作过程六、科技应用文的基本格式第二节 几种常用的科技应用文一、实验报告二、实习报告三、学术论文四、毕业论文五、毕业论文答辩六、毕业设计报告实训演习第九章 宣传文书第一节 概述一、宣传文书的概念和种类二、宣传文书的性质特点第二节 几种常用的宣传文书一、消息二、广告三、商品说明书四、广播稿五、海报实训演习附录A 应用文写作能力考核学习大纲附录B 国家行政机关公文处理办法附录C 中华人民共和国国家标准选编附录D 应用文写作能力考核题(样题)及参考答案附录E 应用文写作能力竞赛试题(样题)及参考答案参考文献后记

<<应用文写作实训教程>>

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>