

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787811357189

10位ISBN编号：7811357186

出版时间：2009-5

出版时间：暨南大学出版社

作者：孟庆荣，任小平 主编，张永力，吴良勤 副主编

页数：397

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>>

内容概要

本书第二版紧紧围绕高等教育对应用型人才培养的目标和要求，坚持以“教学致用”为宗旨，编写力求深入浅出、通俗易懂，重点突出应用文写作实用性功能，同时兼顾这门课程的通识性的教学要求。本教材最大的特点是重视运用例文与表格说明问题，进一步加大教材的案例化程度。

具体体现在以下两个方面：

其一，本教材案例编排力求新颖，时代感强，坚持理论与实践相结合的原则，把必要的理论知识融会到日常事务的应用中去。

在编写过程中，我们选取了大量新颖、典型的例文来诠释应用文写作知识，突出知识的实用性、通俗性和专业性，并且例文的选用力求与政府机关、企事业单位的实际情况保持一致，选用最新的案例、最新的信息，依据最新的情况，对实际工作中出现的新问题提出建议和对策。

其二，本教材体例力求简洁明快、条理清晰，所选实例得当，文后附有必要的分析说明。

每个文种最后的“强化实训与拓展实训”都设置了本节内容涉及的案例分析与实训试题，以方便教师与学生的教与学。

为了让学生区别相近文种，每章都设有“相近(临)文种的关系与比较”栏目。

<<应用文写作>>

书籍目录

第二版前言

第一版前言

1 行政公文

1.1 命令

1.2 决定

1.3 公告

1.4 通告

1.5 通知

1.6 通报

1.7 议案

1.8 报告

1.9 请示

1.10 批复

1.11 意见

1.12 函

1.13 会议纪要

1.14 相近(临)文种的关系与比较

2 事务文书

2.1 传真稿

2.2 备忘录

2.3 启事

2.4 海报

2.5 条据

2.6 介绍信

2.7 证明信

2.8 贺信

2.9 感谢信

2.10 慰问信

2.11 表扬信

2.12 会议记录

2.13 简报

2.14 计划

2.15 总结

2.16 述职报告

2.17 讲话稿

2.18 主持词

2.19 开幕词

2.20 闭幕词

2.21 相近(临)文种的关系与比较

3 商务文书

4 法律文书

5 个人文书

6 教育文书

7 礼仪文书

8 财经文书

<<应用文写作>>

9 实训试题及参考答案

附录

参考文献

<<应用文写作>>

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>