

<<应用文案写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文案写作>>

13位ISBN编号：9787111350958

10位ISBN编号：7111350952

出版时间：2011-8

出版时间：机械工业出版社

作者：张波 编

页数：299

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>

## <<应用文案写作>>

### 内容概要

张波等主编的《应用文案写作》为普通高等教育、职业教育院校各专业通用教材。全书共分10章，分别为应用文案写作基础、科技文案、财贸文案、管理文案、司法文案、公文写作、信息文案、事务文案、礼仪文案和宣传文案。它既可以是语文类课程教学的一个分项，也可以单独设课。

就前者而言，它是为了进一步提高学生的写作能力，而成为大学语文类课程“通识”教学内容的一个分项；就后者而言，书中的各章均可成为专业基础课。

为满足人才市场对人力资源的需要,本书吸取欧美高等教育中的先进教学理念，内容结合各院校的教学实际，始终贯穿“轻理论讲解，重实际训练”的指导思想，对理论知识大都作“黑箱”处理，即“不讲‘为什么’

，少讲‘是什么’，专练‘怎么做’”。

本书编写时参考了大量资料，从中提取精华。

参编者均工作于教学前线，有丰富的实际教学经验，同时又是具有商务、经济、工程、咨询、法律等专业技术职称的“双师”。

为方便教学，《应用文案写作》配备了电子课件等教学资源。

凡选用本书作为教材的教师均可登录机械工业出版社教材服务网[www.cmpedu.com](http://www.cmpedu.com)

免费下载。

如有问题请致信[cmpgaozhi@sina.com](mailto:cmpgaozhi@sina.com)或致电010-88379375咨询。

## <<应用文案写作>>

### 书籍目录

前言

概述

#### 第一章 应用文案写作基础

第一节 写作过程与要求

第二节 立意选材与谋篇布局

第三节 表达与修改

第四节 计算机写作(电子邮件、博客写作)

第五节 实作练习

#### 第二章 科技文案

第一节 文体知识与工作过程中的写作要求

第二节 实验报告

第三节 科研报告

第四节 科技说明书

第五节 科研论文

第六节 实作练习

#### 第三章 财贸文案

第一节 文体知识与工作过程中的写作要求

第二节 市场调查报告

第三节 市场预测报告

第四节 合同

第五节 市场推广文案

第六节 实作练习

#### 第四章 管理文案

第一节 文体知识与工作过程中的写作要求

第二节 咨询书

第三节 决策书

第四节 项目策划书

第五节 会议记录

第六节 实作练习

#### 第五章 司法文案

第一节 委托书

第二节 起诉状与答辩状

第三节 上诉状与申诉状

第四节 公证书

第五节 实作练习

#### 第六章 公文写作

第一节 文体知识与工作过程中的写作要求

第二节 指挥性公文

第三节 知照性公文

第四节 建议、意见性公文

第五节 报请性公文

第六节 商洽、记录性公文

第七节 实作练习

#### 第七章 信息文案

第一节 文体知识与工作过程中的写作要求

## <<应用文案写作>>

第二节 工作笔记

第三节 讲话文稿

第四节 个人简历与自荐书

第五节 实作练习

### 第八章 事务文案

第一节 文体知识与工作过程中的写作要求

第二节 条据文案

第三节 规约文案

第四节 筹划总结文案

第五节 启事与声明

第六节 实作练习

### 第九章 礼仪文案

第一节 文体知识与工作过程中的写作要求

第二节 贺卡、请柬、名片

第三节 祝贺信、慰问信、感谢信、喜报

第四节 迎送词、祝酒词、祝寿词

第五节 实作练习

### 第十章 宣传文案

第一节 文体知识与工作过程中的写作要求

第二节 消息

第三节 通讯

第四节 参观访问记

第五节 广告文案

第六节 实作练习

### 附录

附录A 国家行政机关公文处理办法

附录B 课外阅读书目

### 后记

### 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>