

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787301205815

10位ISBN编号：7301205813

出版时间：2012-8

出版单位：北京大学出版社

作者：黄高才

页数：313

字数：490000

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>

## &lt;&lt;应用写作&gt;&gt;

## 内容概要

《普通高等教育“十二五”规划教材·全国高等院校规划教材·公共课：应用写作》在内容取舍方面坚持切近学生实际、满足学生现实需要、注重学生写作技能培养的原则，凡是学生在校学习、参与社会实践和毕业后求职需要用到的应用文种，《普通高等教育“十二五”规划教材·全国高等院校规划教材·公共课：应用写作》均有详尽的介绍。

在知识性方面，《普通高等教育“十二五”规划教材·全国高等院校规划教材·公共课：应用写作》不求讲深，但求讲透，力求知识点清晰，使学生真正学有所得，写作能力得到很好的培养。

在行文方面，本书借鉴和吸收中国应用写作的优良传统，强调应用写作的情感渗透和文学色彩，力求实用性、技能性与趣味性并重，使教师教得愉快、学生学得轻松，最大限度地提高教学质量。

本书可以作为普通高等院校、高等职业院校、成人高校和各类技术学校的授课教材，也是机关、团体和企事业单位工作人员的案头必备书。

为了方便教师教学，编者特意编写了与本书配套的电子教案，内容包括教学设计、教学参考资料、经典例文赏读、十套结业试题和多媒体课件等，其中根据现实案例拍摄的教学片和配合教学内容的模拟动画令人耳目一新。

## <<应用写作>>

### 书籍目录

#### 第一章 通论

第一节 应用文的特点和社会作用

第二节 应用文的写作要求与应用写作能力培养

第三节 应用文的主旨

第四节 应用文的材料

第五节 应用文的语言

#### 第二章 公文

第一节 公文概述

第二节 命令(令)

第三节 决定

第四节 批复

第五节 报告

第六节 请示

第七节 意见

第八节 议案

第九节 公告

第十节 通告

第十一节 通报

第十二节 通知

第十三节 函

第十四节 会议纪要

#### 第三章 规章制度应用文

第一节 规章制度应用文概述

第二节 准则

第三节 守则

第四节 规则

第五节 规程

第六节 须知

第七节 制度

第八节 章程

第九节 公约

第十节 职责

第十一节 规范

#### 第四章 事务应用文

第一节 事务应用文概述

第二节 计划

第三节 总结

第四节 简报

第五节 调查报告

第六节 会议记录

第七节 先进事迹材料

第八节 声明

#### 第五章 日常应用文

第一节 日常应用文概述

第二节 感谢信

<<应用写作>>

- 第三节 申请书
- 第四节 倡议书
- 第五节 建议书
- 第六节 承诺书
- 第七节 演讲稿
- 第八节 启事
- 第九节 海报
- 第十节 一般书信
- 第六章 职场应用文
  - 第一节 职场应用文概述
  - 第二节 简历
  - 第三节 自我鉴定
  - 第四节 求职信
  - 第五节 辞职信
  - 第六节 竞聘演说词
  - 第七节 劳动合同
  - 第八节 自传
  - 第九节 小传
  - 第十节 述职报告
- 第七章 经济应用文
  - 第一节 经济应用文概述
  - 第二节 经济合同
  - 第三节 协议书
  - 第四节 意向书
  - 第五节 广告文案
  - 第六节 商务函电
- 第八章 法律应用文
  - 第一节 法律应用文概述
  - 第二节 起诉状
  - 第三节 答辩状
  - 第四节 上诉状
  - 第五节 申诉状
  - 第六节 授权委托书
- 第九章 科技应用文
  - 第一节 科技应用文概述
  - 第二节 实验报告
  - 第三节 实习报告
  - 第四节 毕业论文
  - 第五节 毕业设计报告
  - 第六节 产品说明书
- 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>