

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787504642592

10位ISBN编号：7504642592

出版时间：2010-11

出版时间：中国科学技术出版社

作者：刘春梅，马谊平 主编

页数：256

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

随着现代社会各方面交流的增多，应用文作为一种工具，在我们日常的工作和生活中起着越来越重要的作用，也越来越受到重视。

掌握应用写作知识，提高应用写作水平是现代公民必备的知识和技能，也是客观实际的需要。

不同专业对文体写作的要求是不同的。

各个专业都有适合自己专业需要的专业文体。

医学专业有着与其他专业不同的特点，在应用写作方面也有相应的具体要求。

本课程的目的，在于，经过应用写作课的训练，使医学生具有本专业所需各种文体写作的能力，成为适应本专业工作和科研需要的专门人才。

2006年，我们结合医学专业大学本科及成人高等教育的教学实践，编写了《应用文写作》教材。

因为开课时间短，授课时间少，在写作基础理论和文体写作方面都有自己的特点，不能按部就班地讲授。

课堂上只能有选择地讲，通过文体的写作训练，使学生掌握使用频率高、实用性强的文体，其他文体则通过自学解决。

<<应用文写作>>

书籍目录

绪论 一、应用文的概念 二、应用文的特点 三、应用文的作用 四、应用文的种类 五、作者的素养
第一章 应用写作基础 第一节 应用文的主题 第二节 应用文的材料 第三节 应用文的结构 第四节 应用文的表达方式 第五节 应用文的语言
第二章 行政公文写作 第一节 行政公文概述 第二节 行政公文的格式 第三节 命令(令) 第四节 决定 第五节 公告 第六节 通告 第七节 通知 第八节 通报 第九节 议案 第十节 报告 第十一节 请示 第十二节 批复 第十三节 意见 第十四节 函 第十五节 会议纪要
第三章 事务类文体写作 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 求职报告 第六节 简报
第四章 告启宣传类应用文写作 第一节 概述 第二节 声明与启事 第三节 海报 第四节 演讲稿 第五节 说明书 第六节 广告 第七节 消息
第五章 契据类应用文写作 第一节 概述 第二节 条据 第三节 经济合同 第四节 意向书 第五节 协议书
第六章 社交礼仪类应用文写作 第一节 概述 第二节 邀请类 第三节 迎送类 第四节 喜庆类 第五节 公关类 第六节 慰问类
第七章 病历写作 第一节 病历书写的基本要求 第二节 病历的内容及要求 第三节 病历排列顺序
第八章 医学论文写作 第一节 医学论文的定义和载体 第二节 医学论文的特点 第三节 医学论文的作用 第四节 医学科研论文的撰写原则 第五节 医学论文的写作步骤 第六节 医学论文的撰写格式
第九章 医学科普写作附录

<<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>