

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787505857575

10位ISBN编号：7505857576

出版时间：2006-8

出版时间：经济科学出版社

作者：杨广泉

页数：211

字数：340000

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>

<<应用写作>>

内容概要

本教材以培养高等技术应用型专门人才为根本任务，在向学生讲授理论知识的前提下，针对21世纪实际工作的需要，重点对学生进行应用写作方法和技能技巧的训练，以培养应用型、技能型、复合型的中高级人才。

在编写过程中，全体编审人员以承传、发展、创新、求实为宗旨，广泛涉猎了国内外出版的实用语文类著作和相关读物，结合自身的教育教学经验，将写作、口语基础理论知识与写作和口才训练紧密联系起来。

本书内容包括：行政公文，事务文书，新闻与简报，广告与商品说明书，日常文书等。本书融科学性、知识性、趣味性、技能性为一体，是适合于广大师生使用的优秀教材。

<<应用写作>>

书籍目录

第一章 绪论 学习目标 第一节 应用写作概述 第二节 应用写作基础 思考与练习第二章 行政公文 学习目标 第一节 行政公文概述 第二节 命令(令)、决定、意见 第三节 公告、通告、通知、通报 第四节 报告、请示、批复 第五节 议案、函、会议纪要 思考与练习第三章 事务文书 学习目标 第一节 事务文书概述 第二节 计划、总结 第三节 调查报告、述职报告 第四节 演讲稿 第五节 会议文书、规章制度 思考与练习第四章 新闻与简报 学习目标 第一节 新闻概述 第二节 新闻写作 第三节 简报概述 第四节 简报写作 思考与练习第五章 广告与商品说明书 学习目标 第一节 广告概述 第二节 广告文案写作 第三节 商品说明书写作 思考与练习第六章 日常文书 学习目标 第一节 条据 第二节 介绍信与证明信 第三节 启事与声明 第四节 自荐信 思考与练习第七章 财经文书 学习目标 第一节 财经文书的概述 第二节 市场调查报告、市场预测报告、可行性报告 第三节 经济活动分析报告、审计报告 第四节 合同、授权委托书 思考与练习第八章 科技论文 学习目标 第一节 科技论文概述 第二节 科技论文的写作 第三节 毕业论文的写作 思考与练习附录参考文献

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>