

<<大学应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<大学应用文写作>>

13位ISBN编号：9787508456454

10位ISBN编号：7508456459

出版时间：2008-7

出版时间：中国水利水电出版社

作者：余庆华 著

页数：475

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>

前言

随着计算机科学与技术的飞速发展，计算机的应用已经渗透到国民经济与人们生活的各个角落，正在日益改变着传统的人类工作方式和生活方式。

在我国高等教育逐步实现大众化后，越来越多的高等院校会面向国民经济发展的第一线，为行业、企业培养各级各类高级应用型专门人才。

为了大力推广计算机应用技术，更好地适应当前我国高等教育的跨跃式发展，满足我国高等院校从精英教育向大众化教育的转变，符合社会对高等院校应用型人才培养的各类要求，我们成立了“21世纪高等院校规划教材编委会”，在明确了高等院校应用型人才培养模式、培养目标、教学内容和课程体系框架下，组织编写了本套“21世纪高等院校规划教材”。

众所周知，教材建设作为保证和提高教学质量的重要支柱及基础，作为体现教学内容和教学方法的知识载体，在当前培养应用型人才中的作用是显而易见的。

探索和建设适应新世纪我国高等院校应用型人才培养体系需要的配套教材已经成为当前我国高等院校教学改革和教材建设工作面临的紧迫任务。

因此，编委会经过大量的前期调研和策划，在广泛了解各高等院校的教学现状、市场需求，探讨课程设置、研究课程体系的基础上，组织一批具备较高的学术水平、丰富的教学经验、较强的工程实践能力的学术带头人、科研人员和主要从事该课程教学的骨干教师编写出一批有特色、适用性强的计算机类公共基础课、技术基础课、专业及应用技术课的教材以及相应的教学辅导书，以满足目前高等院校应用型人才培养的需要。

本套教材消化和吸收了多年来已有的应用型人才培养的探索与实践成果，紧密结合经济全球化时代高等院校应用型人才培养工作的实际需要，努力实践，大胆创新。

教材编写采用整体规划、分步实施、滚动立项的方式，分期分批地启动编写计划，编写大纲的确定以及教材风格的定位均经过编委会多次认真讨论，以确保该套教材的高质量和实用性。

教材编委会分析研究了应用型人才与研究型人才在培养目标、课程体系和内容编排上的区别，分别提出了3个层面上的要求：在专业基础类课程层面上，既要保持学科体系的完整性，使学生打下较为扎实的专业基础，为后续课程的学习做好铺垫，更要突出应用特色，理论联系实际，并与工程实践相结合，适当压缩过多过深的公式推导与原理性分析，兼顾考研学生的需要，以原理和公式结论的应用为突破口，注重它们的应用环境和方法；在程序设计类课程层面上，把握程序设计方法和思路，注重程序设计实践训练，引入典型的程序设计案例，将程序设计类课程的学习融入案例的研究和解决过程中，以学生实际编程解决问题的能力为突破口，注重程序设计的实现；在专业技术应用层面上，积极引入工程案例，以培养学生解决工程实际问题的能力为突破口，加大实践教学内容的比重，增加新技术、新知识、新工艺的内容。

本套规划教材的编写原则是：在编写中重视基础，循序渐进，内容精炼，重点突出，融入学科方法论内容和科学理念，反映计算机技术发展要求，倡导理论联系实际和科学的思想方法，体现一级学科知识组织的层次结构。

主要表现在：以计算机学科的科学体系为依托，明确目标定位，分类组织实施，兼容互补；

<<大学应用文写作>>

内容概要

《大学应用文写作》是以最新颁布的《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》、《中华人民共和国合同法》等文件为依据，选取了一些最常用的应用文体，利用有限的篇幅把最常用的应用文体分析透彻，例文主要选择近年来的应用文作为好的范文让大学生参考和学习。

《大学应用文写作》共分8章，每章讲一类应用文，按照先概述这类应用文的概念、特点、分类、写作格式、写作要求注意事项，然后分别讲解具体的每一类应用文，最后在每类应用文后面附上一两篇例文，学生可以在学习应用文写作的同时，再通过范文更好地把握写作技巧。

<<大学应用文写作>>

书籍目录

前言第1章行政公文1.1 概述1.2 命令(令)1.3 决定1.4 公告1.5 通告1.6 通报1.7 通知1.8
批复1.9 报告1.10 议案1.11 请示1.12 意见1.13 函1.14 会议纪要思考与练习第2章 经济文书2.1
概述2.2 经济合同2.3 协议书2.4 市场调查与预测报告2.5 可行性研究报告2.6 审计报告2.7 商
品说明书2.8 商标2.9 招标书2.10 广告思考与练习第3章 宣传文书3.1 概述3.2 消息3.3 通讯3.4
新闻评论3.5 讲话稿3.6 演讲稿3.7 博客3.8 广播电视新闻稿3.9 解说词思考与练习第4章 日常
文书4.1 日常文书概述4.2 表扬信4.3 公示4.4 倡议书4.5 建议书4.6 申请书4.7 保证书4.8 介绍
信4.9 推荐信4.10 证明信4.11 委托书4.12 求职信4.13 条据4.14 启事4.15 海报4.16 书信4.17
日记思考与练习第5章 法律文书5.1 概述5.2 起诉状5.3 上诉状5.4 答辩状5.5 反诉状5.6 申诉
状5.7 辩护词5.8 代理词5.9 调解书5.10 授权委托书5.11 遗嘱5.12 公证书思考与练习第6章 礼
仪文书第7章 会议文书第8章 科技文书附录参考文献

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>