

<<新编高职应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<新编高职应用文写作>>

13位ISBN编号：9787561839720

10位ISBN编号：7561839723

出版时间：2011-10

出版时间：天津大学出版社

作者：赵华

页数：248

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>

<<新编高职应用文写作>>

内容概要

本书共九章，以应用文写作基础、应用文体写作以及附篇三大部分构成。

第一章为应用文写作基础知识部分；第二章至第八章为应用文体写作部分，分为计划部署性、总结调研性、请批性、礼仪公关性、规章契约性、宣传推介性、告示性等13类28种机关、企事业单位、社会团体常用或新兴文体，是高职学生应该掌握和能够经常使用的常用文体。

本教材在内容安排与篇章结构设计上，坚持从学生的实际状况、实际需求出发，以实用、新颖、够用、精干的原则，按照内容提示、例文点评、文体特点与写作要求、篇章结构、综合实训的结构进行编写，同时穿插“拓展阅读”来开阔学生视野，体现了全书的科学性、实践性与可行性。

本教材既适用于高职高专学生使用，又可作为文经类、理工类所属各专业“公共基础课”的实用教学用书，还可作为企业文员和其他社会相关从业人员的培训教材和学习参考用书。

<<新编高职应用文写作>>

书籍目录

- 第一章 应用文写作概述
 - 第一节 应用文的产生与发展
 - 第二节 应用文的特点与作用
 - 第三节 应用文的写作
- 第二章 计划部署性文体
 - 第一节 计划书
 - 第二节 策划书
 - 第三节 通知
 - 第四节 会议纪要
- 第三章 总结调研性文体
 - 第一节 调查报告
 - 第二节 经济活动分析报告
 - 第三节 总结
 - 第四节 典型经验
 - 第五节 事迹材料
- 第四章 请批性文体
 - 第一节 报告
 - 第二节 请示
 - 第三节 批复
- 第五章 礼仪公关性文体
 - 第一节 商务专用信函
 - 第二节 商务日常信函
 - 第三节 会议致辞
- 第六章 规章契约性文体
 - 第一节 规章
 - 第二节 合同书
 - 第三节 协议书
 - 第四节 条据
- 第七章 宣传推介性文体
 - 第一节 推介书
 - 第二节 产品简介与说明
 - 第三节 求职信与个人简历
 - 第四节 广告文案
 - 第五节 消息
- 第八章 告示性文体
 - 第一节 公告
 - 第二节 启事
 - 第三节 声明
 - 第四节 公示
- 第九章 附篇
 - 第一节 实习报告
 - 第二节 毕业论文

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>