

<<新编应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<新编应用文写作>>

13位ISBN编号：9787563524167

10位ISBN编号：7563524169

出版时间：2010-8

出版单位：北京邮电大学出版社有限公司

作者：晏波 编

页数：207

字数：254000

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>

<<新编应用文写作>>

内容概要

本书是为适应我国高等职业教育教学改革发展的需要，根据全国普通高等职业教育公共专业基础课程教材的编写精神而写的一本创新型教材。

本教材努力体现创新型、立体化的特点，旨在提高全国普通高等职业院校学生的应用文写作能力，为大学生适应社会、服务社会奠定良好基础。

本教材基本内容包括：应用文概述、应用文写作基础知识、国家机关行政公文写作、常用行政公文写作、常用规约类文书写作、经济类应用文写作、法律类应用文写作、社交礼仪类应用文写作、新闻宣传类应用文写作、学位论文类应用文写作、日常应用文写作十一个章节。

本教材力求理论联系实际，理论知识明确要点，实际例文典型恰当，使学生在在学习基本理论知识的同时，迅速掌握实际写作能力。

本书适合作为全国高等职业院校的公共教材，也可作为相关部门的培训教材和参考书。

<<新编应用文写作>>

书籍目录

第一章 应用文概述

本章小结

第二章 应用文写作基本知识

第一节 应用文的主旨

第二节 应用文的材料

第三节 应用文结构

第四节 应用文的语言

第五节 应用文的书写

第六节 应用文写作的基本原则

本章小结

思考与练习

第三章 国家机关行政公文写作

第一节 公文概述

第二节 公文的分类写作

本章小结

思考与练习

第四章 常用行政公文写作

第一节 计划

第二节 总结

第三节 调查报告

第四节 简报

第五节 述职报告

本章小结

思考与练习

第五章 常用规约文书写作

第一节 概述

第二节 章程

第三节 条例

第四节 规定

第五节 办法

第六节 制度

第七节 公约

第八节 细则

第九节 守则

本章小结

思考与练习

第六章 经济类应用文写作

第一节 意向书

第二节 招标投标书

第三节 合同

第四节 市场调查报告

第五节 经济预测报告

第六节 经济活动分析报告

第七节 说明书

本章小结

<<新编应用文写作>>

思考与练习

第七章 法律类应用文写作

第一节 起诉状

第二节 上诉状

第三节 申诉状

第四节 答辩状

本章小结

思考与练习

第八章 礼仪类应用文

第一节 请柬

.....

第九章 新闻宣传类文书

第十章 学业文书写作

第十一章 常用事务文书写作

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>