

<<新案例应用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<新案例应用写作教程>>

13位ISBN编号：9787564053277

10位ISBN编号：7564053275

出版时间：2012-1

出版时间：北京理工大学出版社

作者：薛颖 编

页数：296

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>

<<新案例应用写作教程>>

内容概要

作为社会生力军的大学生，只有善于利用语言文字来对现实的信息材料进行合理加工，善于按照各类应用文的写作范式、要求写成应用文来解决实际问题，才能使自己的生活、学习和工作更加顺畅，更加有利于自己的长远发展。

有鉴于此，我们编写了《新案例应用写作教程》。

本教程紧密结合当前应用写作的实际需要，科学设置了如下针对性和实用性较强的七章内容：第一章，应用文的基本知识；第二章，行政公文；第三章，事务文书；第四章，财经文书；第五章，日常礼仪文书；第六章，学业求职文书；第七章，新闻和网络写作。

本书由薛颖主编。

<<新案例应用写作教程>>

书籍目录

第一章 应用文的基本知识

本章导读

第一节 应用文与应用写作

第二节 应用文的材料

第三节 应用文的主旨

第四节 应用文的结构

第五节 应用文的语言和表达

案例研习

情境写作

第二章 行政公文

本章导读

第一节 行政公文的基本知识

第二节 命令(令) 决定 通知

第三节 公告 通告 通报

第四节 议案 报告 请示 批复

第五节 意见 函 会议纪要

案例研习

情境写作

第三章 事务文书

本章导读

第一节 计划 总结

第二节 述职报告 调查报告

第三节 简报 规章制度

第四节 会议记录 公示

第五节 专用书信

案例研习

情境写作

第四章 财经文书

本章导读

第一节 报告类

第二节 意向类

第三节 企宣类

案例研习

情境写作

第五章 日常礼仪文书

本章导读

第一节 书信类

第二节 迎送类

第三节 传播类

第四节 吊唁类

案例研习

情境写作

第六章 学业求职文书

本章导读

第一节 学业类

<<新案例应用写作教程>>

第二节 求职文书

第三节 申论

案例研习

情境写作

第七章 新闻和网络写作

本章导读

第一节 财经新闻

第二节 网络写作

案例研习

情境写作

附录 《国家行政机关公文处理办法》

后记

<<新案例应用写作教程>>

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>