

<<新编应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<新编应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787802439955

10位ISBN编号：7802439957

出版时间：2012-7

出版时间：航空工业出版社

作者：王丽娟，吕晓洁 编

页数：269

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>

<<新编应用文写作教程>>

内容概要

应用文写作是高职高专院校普遍开设的一门课程，开设这门课程的目的，一是提高学生的文化素养；二是提高学生的应用写作能力，为今后的就业打下良好的基础。

《高职高专“十二五”规划教材：新编应用文写作教程》是根据高职高专教育教学要求编写的。

《高职高专“十二五”规划教材：新编应用文写作教程》在编写时突出了文案教学和综合训练的特色，对学生实际能力的培养做了有益地探索，同时，也是编写者们在高职高专教育教学实践中的经验总结。

《高职高专“十二五”规划教材：新编应用文写作教程》共八章。

第一章简要介绍了应用文写作的基础知识，其后各章依次介绍了礼仪文书、事务文书、公务文书、经济文书、司法类文书、科技类文书、传播类文书的写作。

附录部分收录了国家行政机关公文处理办法、国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见，以及标点符号用法等内容。

《高职高专“十二五”规划教材：新编应用文写作教程》既可作为高职高专各专业应用文写作课程的教材，也可作为广大读者学习应用文写作的参考书。

<<新编应用文写作教程>>

书籍目录

第一章 应用文写作基本知识第一节 应用文写作概述一、什么是应用文二、为什么学习应用文写作三、应用文写作的学习方法第二节 应用文写作的主题一、主题的概念二、主题的作用三、应用文主题确立的原则四、应用文主题的表现方法第三节 应用文写作的材料一、材料的概念二、应用文材料的作用三、应用文材料的收集四、选材的要求第四节 应用文写作的结构一、结构的概念二、结构搭建的原则三、应用文结构的基本内容第五节 应用文写作的语言和表达一、语言的含义二、应用文语言的要求三、模糊词语与专门用语的使用四、应用文表达的概念五、应用文表达的方法综合练习第二章 常用礼仪文书第一节 礼仪文书概述一、礼仪文书的概念二、礼仪文书的写作要求第二节 请柬一、请柬的概念和特点二、请柬的写作方法三、请柬格式范例四、请柬的写作及送达要求第三节 一般书信一、一般书信的概念和特点二、一般书信的写作方法三、一般书信的写作要求第四节 专用书信一、慰问信二、感谢信三、邀请书四、求职信第五节 致词文书一、欢迎词二、欢送词三、悼词综合练习第三章 事务文书第一节 事务文书概述一、事务文书的概念二、事务文书的作用三、事务文书与机关公文的关系四、事物文书的分类五、事物文书的写作要求第二节 计划一、计划的概念二、计划的特点三、计划的作用四、计划的分类五、计划的写作方法六、计划的写作要求第三节 总结一、总结的概念和特点二、总结的分类三、总结的作用四、总结的写作方法五、总结的写作要求第四节 讲话稿一、讲话稿的概念二、讲话稿的特点.....第四章 公务文书第五章 经济文书第六章 司法类文书第七章 科技类文书第八章 传播文书附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见附录三 标点符号用法参考文献

<<新编应用文写作教程>>

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>