

<<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：9787810688642

10位ISBN编号：7810688642

出版时间：2004-9

出版时间：云南大学出版社

作者：那茂菊

页数：416

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>

<<大学应用文写作>>

内容概要

《大学应用文写作》由七章组成。

第一章介绍应用文的性质、特点及作用，应用文的分类，应用文主旨、材料、结构、语言、表达方式的写作要求；第二章介绍常用公文，介绍公文的性质、用途、特点、分类、写法、例文；第三章介绍常用的管理事务文书；第四章介绍常用的经济文书；第五章介绍常用的科技文书；第六章介绍教育文书；第七章介绍常用学术论文。

对每一种常用应用文，本书均全面介绍其文体知识和写作方法，既有理论阐释，又有写法指导。

书籍目录

第一章 绪论 第一节 应用文的性质、特点、作用和分类一、应用文的性质二、应用文的特点三、应用文的作用四、应用文的分类 第二节 应用文的写作要求一、应用文的主旨二、应用文的材料三、应用文的结构四、应用文的语言五、应用文的表达方式第二章 公文 第一节 概述一、公文的概念和特点二、公文的分类三、公文的基本格式四、公文写作的要求 第二节 指挥性公文(下行文)一、命令(令)二、决定三、意见四、指示五、批复 第三节 报请性公文(上行文)一、报告二、请示 第四节 知照性和记录性公文一、公告二、通告三、通知四、通报五、函六、会议纪要 第三章 管理文书 第一节 概述一、管理文书的概念和特点二、管理文书的分类三、管理文书的写作要求 第二节 计划总结类文书一、计划二、总结三、述职报告 第三节 调查简报类文书一、调查报告二、简报 第四节 会议类文书一、开幕词和闭幕词二、大会工作报告三、领导讲话稿四、演讲稿五、欢迎词六、欢送词七、会议记录 第五节 请求推荐类文书一、申请书二、志愿书三、求职书四、辞职信五、推荐信 第四章 经济文书 第一节 概述一、经济文书的概念和特点二、经济文书的分类三、经济文书的写作要求 第二节 经济活动常用文书一、契约二、意向书三、协议书四、合同书五、招标书六、投标书 第三节 经济活动专业文书一、经济活动分析报告二、市场调查报告三、经济预测报告四、可行性研究报告 第五章 科技文书 第一节 概述一、科技文书的概念和特点二、科技文书的分类三、科技文书的写作要求 第二节 科技研究文书一、科技项目申请书、科研计划任务书、协议书二、科研成果鉴定申请书、科研成果报告、成果验收报告三、技术鉴定书 第三节 科技报告文书一、科技建议报告二、可行性报告三、科技考察报告四、科技调查报告五、实验报告 第四节 科技情报文书一、科技情报综述二、科技情报述评 第六章 教育文书 第一节 概述一、教育文书的概念和特点二、教育文书的分类三、教育文书的写作要求 第二节 教育文件一、课程计划(教学计划)二、课程标准(教学大纲)三、教学设计和编写教案四、说课和说课稿 第三节 教育研究报告一、教育研究报告的概念和特点二、教育研究报告的分类三、教育研究过程与方法四、教育研究报告的写法 第七章 学术论文 第一节 概述一、学术论文的概念和特点二、学术论文的分类三、学术论文的写作准备四、学术论文的写作 第二节 毕业论文一、毕业论文选题的意义和原则二、毕业论文资料的准备三、毕业论文的结构四、毕业论文的撰写五、毕业论文的答辩 第三节 毕业设计一、毕业设计的概念和特点二、毕业设计说明书的基本格式三、毕业设计说明书的相关材料 后记

<<大学应用文写作>>

编辑推荐

《大学应用文写作》由七章组成。

第一章介绍应用文的性质、特点及作用，应用文的分类，应用文主旨、材料、结构、语言、表达方式的写作要求；第二章介绍常用公文，介绍公文的性质、用途、特点、分类、写法、例文；第三章介绍常用的管理事务文书；第四章介绍常用的经济文书；第五章介绍常用的科技文书；第六章介绍教育文书；第七章介绍常用学术论文。

对每一种常用应用文，《大学应用文写作》均全面介绍其文体知识和写作方法，既有理论阐释，又有写法指导。

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>