

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787810849111

10位ISBN编号：7810849115

出版时间：2006-8

出版时间：东北财经大学出版社

作者：孙绍玲

页数：255

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>

## <<应用文写作>>

### 内容概要

本教材最大的特点是重视运用图、表、例说明问题，进一步加大教材的案例化程度。具体体现在以下几个方面。

其一，本教材案例编排力求新颖，时代感强，坚持理论与实践相结合的原则，把必要的理论知识融合到日常事务的应用中去。

在编写过程中，作者选取了大量新颖、典型的例文来诠释应用文写作知识，突出知识的实用性、通俗性和专业性，并且例文的选用力求与政府机关、企事业单位的实际情况保持一致，选用最新的案例、最新的信息，依据最新的情况，为实际工作中出现的新的问题提出建议和对策。

其二，本教材体例力求简洁明快、条理清晰，所选实例要求得当，例文后附有必要的分析。各章章首设置“学习目标”栏目，说明本章中应掌握的基本内容和相应的实践技能，并以一例文引出一文本。

每章章后的“知识应用”都设置了本章内容涉及的案例分析与实训题，以方便教师与学生的教与学。

其三，为方便教师的课堂教学，使教学更加直观，本教材同时配有包括授课内容、章后习题答案、模拟试卷及答案、相关应用文写作规则等在内的电子课件，以供教师使用。

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 应用文写作基础理论学习目标第一节 应用文写作概述第二节 应用文体的主题和材料第三节 应用文体的结构第四节 应用文体的语言和表达方式知识掌握知识应用第二章 公务文书写作学习目标第一节 公务文书概述第二节 通告、公告第三节 通知、通报第四节 报告、请示第五节 函、批复第六节 会议纪要知识掌握知识应用第三章 事务文书写作学习目标第一节 计划第二节 总结第三节 述职报告第四节 简报第五节 会议记录第六节 调查报告知识掌握知识应用第四章 经济文书写作学习目标第一节 广告文案第二节 商品说明书第三节 市场调查报告第四节 市场预测报告第五节 经济活动分析报告第六节 招标书、投标书第七节 合同知识掌握知识应用第五章 公关礼仪文书写作学习目标第一节 贺词、贺电第二节 欢迎词、欢送词、答谢词第三节 感谢信、慰问信第四节 请柬、聘书第五节 求职信、推荐信第六节 演讲稿第七节 解说词知识掌握知识应用第六章 法律文书写作学习目标第一节 法律文书概述第二节 授权委托书第三节 起诉状第四节 答辩状第五节 上诉状第六节 申诉状知识掌握知识应用第七章 信息文书写作学习目标第一节 信息文书概述第二节 电子文书第三节 消息第四节 通讯知识掌握知识应用第八章 科技论文写作学习目标第一节 科技论文概述第二节 毕业论文知识掌握知识应用主要参考文献

<<应用文写作>>

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>