

《应用文写作》

图书基本信息

书名：《应用文写作》

13位ISBN编号：9787512106178

10位ISBN编号：7512106173

出版时间：2011-7

出版社：北京交通大学出版社

作者：高雅杰 编

页数：275

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《应用文写作》

内容概要

《应用文写作(第2版)》共分9章,内容包括应用文概述、行政应用文、日常应用文、礼仪应用文、事务应用文、经济应用文、宣传应用文、法律应用文和科技应用文。《应用文写作(第2版)》以“实用、够用”为原则,简要介绍了各种应用文体的写作理论,并以“就业为导向”选取了贴近学生生活和工作的案例作为“情境导入”,以“任务驱动”教学法为依托设置了“能力训练”,以开拓学生视野为目的设置了“知识拓展”,书后还设有附录,供教师与学生参考。

《应用文写作(第2版)》力求符合高职高专人才培养目标,为高职高专各专业提供适用的教材,同时也可供各类社会培训班使用,还可作为机关、公司等工作人员自学和写作应用文的参考用书。

书籍目录

第一章 应用文概述

- 第一节 应用文的含义与沿革
- 第二节 应用文的种类与作用
- 第三节 应用文的特点与写作要求

第二章 行政应用文

- 第一节 通知
- 第二节 通报
- 第三节 请示
- 第四节 报告
- 第五节 函
- 第六节 会议纪要

第三章 日常应用文

- 第一节 条据
- 第二节 启事
- 第三节 申请书
- 第四节 求职信
- 第五节 个人简历

第四章 礼仪应用文

- 第一节 请柬
- 第二节 祝(贺)词
- 第三节 欢迎、欢送词
- 第四节 感谢、慰问信

第五章 事务应用文

- 第一节 计划
- 第二节 总结
- 第三节 简报
- 第四节 调查报告
- 第五节 述职报告
- 第六节 规章制度

第六章 经济应用文

- 第一节 招标书与投标书
- 第二节 经济合同
- 第三节 市场预测报告
- 第四节 商务策划方案
- 第五节 经济活动分析报告

第七章 宣传应用文

- 第一节 消息
- 第二节 通讯
- 第三节 演讲稿
- 第四节 解说词

第八章 法律应用文

- 第一节 起诉状
- 第二节 上诉状
- 第三节 答辩状

第九章 科技应用文

- 第一节 实验报告
- 第二节 毕业论文

第三节 科技论文

附录A应用写作常用词语汇释

附录B出版物上数字用法的规定

附录C国家行政机关公文处理办法

参考文献

精彩短评

- 1、法律和宣传类的应用文写作说的很详细，值得参考。
- 2、理论和例子结合得很好，书的质量也不错
- 3、为自考出了不少力
- 4、内容很全面，买来看了一下还是挺不错的啦~
- 5、书比较实用，送货也特别迅速！！
- 6、好用，够用
- 7、工作上有点帮助,可以查查写作格式
- 8、好书！非常实用！
- 9、不错。多多支持。

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：www.tushu111.com