

《应用文写作》

图书基本信息

书名：《应用文写作》

13位ISBN编号：9787303076543

10位ISBN编号：7303076549

出版时间：2005-8

出版社：北京师大

作者：姚雅丽

页数：252

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

根据“高职高专教育特色教材编写研讨会”的精神，为适应我国高等职业教育改革的需要而编写的《应用文写作》，旨在提高高职高专学生的应用文写作能力，为学生适应社会、服务社会奠定良好的基础。教材内容包括：绪论、应用文写作基础知识、行政公文、事务文书、经济文书、诉讼文书、常用规约文书、学业文书、日常应用文书和社交礼仪文书，共十个章节。第一章绪论部分，阐述应用文写作的意义、特点、作用和种类三方面内容；第二章应用文写作基础知识部分，介绍应用文的主题、材料、结构、表达方式和语言方面的知识，并配合能力训练（巩固基础知识训练、运用知识训练）；从第三章至第十章的各文种写作部分，均包括两个方面内容：一是写作知识概说、例文分析，二是能力训练（基础知识训练、运用知识训练、写作训练）。本教材力求理论知识部分突出要点，简明扼要；例文分析典型，针对性强，以提高学生对理论知识的感性认识；能力训练题型较丰富、知识点准确，以提高学生的知识运用能力为目的。本书适合作为高职高专公共课教材，也可作为相关培训教材或参考书。

《应用文写作》

书籍目录

第一章 绪论 第一节 写作与应用写作 第二节 文章与应用文 第三节 学习应用写作的意义和方法 第二章 应用文写作基础知识 第一节 应用文的主题 第二节 应用文的材料 第三节 应用文的结构 第四节 应用文的表达方式及语言 第三章 行政公文 第一节 行政公文概述 第二节 命令(令)、议案、决定、意见 第三节 公告、通告、通知、通报 第四节 报告、请示、批复 第五节 函、会议纪要 第四章 事务文书 第一节 计划 第二节 总结 第三节 调查报告 第四节 简报 第五节 述职报告 第五章 经济文书 第一节 经济预测报告 第二节 经济活动分析报告 第三节 商品广告 第四节 商品说明书 第五节 经济合同 第六章 诉讼文书 第一节 起诉状 第二节 上诉状 第三节 申诉状 第四节 答辩状 第七章 常用规约文书 第一节 常用规约文书概述 第二节 章程、条例 第三节 规则、规定 第四节 办法、制度 第五节 细则、守则、公约 第八章 学业文书 第一节 毕业设计报告 第二节 毕业论文 第九章 日常应用文书 第一节 启示、声明、海报 第二节 记录、日记、条据 第三节 演讲稿 第十章 社交礼仪文书 第一节 感谢信、慰问信、表扬信、贺信、请柬、公开信 第二节 祝辞、题词、讣告、悼词 第三节 求职信、推荐信

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