

《应用文写作》

图书基本信息

书名：《应用文写作》

13位ISBN编号：9787811357189

10位ISBN编号：7811357186

出版时间：2009-5

出版社：暨南大学出版社

页数：397

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

《普通高等教育公共课精品教材:应用文写作》第二版紧紧围绕高等教育对应用型人才培养的目标和要求,坚持以“教学致用”为宗旨,编写力求深入浅出、通俗易懂,重点突出应用文写作实用性功能,同时兼顾这门课程的通识性的教学要求。本教材最大的特点是重视运用例文与表格说明问题,进一步加大教材的案例化程度。具体体现在以下两个方面:

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会到日常事务的应用中去。在编写过程中,我们选取了大量新颖、典?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,对实际工作中出现的新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,所选实例得当,文后附有必要的分析说明。每个文种最后的“强化实训与拓展实训”都设置了本节内容涉及的案例分析与实训试题,以方便教师与学生的教与学。为了让学生区别相近文种,每章都设有“相近(临)文种的关系与比较”栏目。

书籍目录

第二版前言

第一版前言

1 行政公文

1.1 命令

1.2 决定

1.3 公告

1.4 通告

1.5 通知

1.6 通报

1.7 议案

1.8 报告

1.9 请示

1.10 批复

1.11 意见

1.12 函

1.13 会议纪要

1.14 相近(临)文种的关系与比较

2 事务文书

2.1 传真稿

2.2 备忘录

2.3 启事

2.4 海报

2.5 条据

2.6 介绍信

2.7 证明信

2.8 贺信

2.9 感谢信

2.10 慰问信

2.11 表扬信

2.12 会议记录

2.13 简报

2.14 计划

2.15 总结

2.16 述职报告

2.17 讲话稿

2.18 主持词

2.19 开幕词

2.20 闭幕词

2.21 相近(临)文种的关系与比较

3 商务文书

4 法律文书

5 个人文书

6 教育文书

7 礼仪文书

8 财经文书

9 实训试题及参考答案

附录

参考文献

《应用文写作》

精彩短评

- 1、这本书内容概括性很好，内容详尽，具有很好的参考价值，值得珍藏。本书体现了应用文写作的格式要求，很不错。
- 2、书的封面很旧，有点脏。内容大概看了一下很实用，简单明了，都有列举例子，比较好理解
- 3、内容精彩，非常实用。对于初学者来说，非常适合
- 4、是不错的教科书，看起来也易懂，挺好，很实用
- 5、内容适用于政府机关，对私企作用稍小！不过对于书的内容来说，我觉得还好，简单易懂！
- 6、这本书很实用，可称上身边的小秘书。书中每讲后，都有范文及评析和强化训练。
- 7、这本书的确很有用
- 8、很厚实！翻看目录和内容~感觉还不错~工作中的好帮手
- 9、说不错，学到很多东西
- 10、内容丰富，挺实用的

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