

<<应用文写作基础与实训>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作基础与实训>>

13位ISBN编号：9787030249173

10位ISBN编号：7030249178

出版时间：2010-8

出版时间：科学出版社

作者：李云 主编

页数：269

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>

## <<应用文写作基础与实训>>

### 内容概要

应用文写作的教学，是中等职业学校语文教学中专业模块和拓展模块很重要的一项内容，它是将语文基础知识转换成语文运用能力的实践课程。

本书是教学一线的教师，在总结20余年教学经验的基础上编写而成的。

全书共5章，分别为书信、公启与条据及新闻与调查、事务文书、行政公文、专用文书，附录提供了党政机关公文的处理办法、条例和公文格式等。

本书可作为中等职业院校的教材，也可供从事文秘等工作的读者参考阅读。

## &lt;&lt;应用文写作基础与实训&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 书信、公启与条据 第一节 书信 一、书信的基本知识 二、一般书信的写作格式 三、专用书信的一般格式与写法 四、几种常用专用书信的写法 第二节 公启 一、公启的特点 二、公启的写法 第三节 条据 一、条据的基本格式 二、条据书写注意事项 第二章 新闻与调查 第一节 新闻传播及消息写作 一、新闻概说及学习意义 二、新闻的作用 三、几种新闻传播媒介 四、新闻的定义 五、新闻的价值 六、新闻的分类 七、新闻的采访 八、消息的写作 九、新闻信息采集实践要求 第二节 调查报告及其写作 一、调查研究的目的、意义和作用 二、常用的调查方法与技术 三、分析方法 四、分析的依据及应注意的问题 五、调查研究过程的组织 六、调查报告的写作 七、撰写调查报告的要求 第三章 事务文书 第一节 计划 一、计划的性质及种类 二、计划的格式和内容 三、计划的写作要求 第二节 总结 一、总结的性质 二、总结的作用和种类 三、总结的内容和格式 四、总结的写作要求 五、总结与调查报告的区别 第三节 规章制度 一、规章制度的性质和特点 二、规章制度的作用和种类 三、规章制度的格式和写作要求 第四节 简报 一、简报的性质和作用 二、简报的种类和特点 三、简报的格式 四、简报正文的写法 五、简报的写作要求 第四章 行政公文 第一节 公文概述 一、公文的定义 二、公文的特点 三、公文的作用 四、公文的格式 第二节 命令(令)与决定 一、命令(令) 二、决定 第三节 公告与通告 一、公告 二、通告 第四节 通知与通报 一、通知 二、通报 第五节 报告请示与批复 一、报告 二、请示 三、批复 第六节 函 一、函的类别 二、函的写作要求 第七节 会议纪要 一、会议纪要的类型和作用 二、写作要求 三、写作方式 四、写作会议纪要的注意事项 第八节 议案与意见 一、议案 二、意见 第五章 专用文书 第一节 商品说明书 第二节 广告文案 一、商业广告特点 二、广告无定式 三、广告的写作要求 第三节 经济合同 第四节 经济活动分析报告 一、经济活动分析报告的分类 二、经济活动材料的收集工作 三、经济活动分析的主要方法 四、经济活动分析报告的写法 第五节 招标书与投标书 一、招标书的体式 二、投标书的体式 三、写作标书注意事项 第六节 外经贸文书 一、进出口业务文书 二、国际经济合作文书 三、对外经贸仲裁文书 附录一 国家行政机关公文处理办法 附录二 中国共产党机关公文处理条例 附录三 国家机关公文格式 附录四 关于出版物上数字用法的试行规定

<<应用文写作基础与实训>>

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>