

<<高职应用写作>>

图书基本信息

书名：<<高职应用写作>>

13位ISBN编号：9787040195347

10位ISBN编号：7040195348

出版时间：2006-1

出版时间：高等教育出版社

作者：杨文丰

页数：276

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>

<<高职应用写作>>

内容概要

根据教育部《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》，《高职应用写作》以“必需、够用”作为应用写作理论和写作技能训练内容的编写标尺。

《高职应用写作》内容分应用写作理论知识、公文、常用文书和科技文书四大部分，构成了基本理论知识、例文借鉴和写作技能训练（分病例析评和作文训练）三大教学模块。

《高职应用写作》能充分突出应用写作教学的教写性和实训性的要求，旨在通过教学，使各类高职高专学生养成较好的应用写作技能，能较快地写出合格的常用应用文书，同时，还能掌握必备的应用写作理论知识，以适应就业需要。

作者简介

杨文丰，男，1957年秋出生。

广东科学技术职业学院中文教授，中国作家协会会员，散文家，广东作协第二届签约作家；中国创造学会理事，中国公文学研究所客座研究员，曾被中国公文写作研究会授予“中国公文文学家”荣誉称号。

已出版散文集、写作学和创造学著作等10部（4部合作），曾获国家科普奖（二等奖）、散文奖、省和部级教材奖等。

散文《自然笔记》被编入上海版高中《语文》教材。

长期从事写作教学与研究及教务管理工作，富有逾十年撰写应用文书的经验。

2004年，他主持、主讲的“应用写作课程”被教育部评为“国家精品课程”（<http://61.145.231.44/> 或 <http://222.200.11.4/kean/e/index.htm>）。

杨文丰电子邮箱：wenfengyang@21.cn.com

书籍目录

应用写作理论知识第一章 应用文书写作概述第一节 应用文书的含义、特点及分类第二节 应用文书主旨的确立及显示【习题1.2】第三节 应用文书对材料的处理第二章 思路与结构第一节 应用文书写作的常用思路【习题2.1】第二节 应用文书的结构【习题2.2】第三节 应用文书段落的展开方式【习题2.3】第三章 应用文书写作的语言及表达方式第一节 应用文书语言的基本特征【习题3.1】第二节 应用文书语言的主要表达方式【习题3.2】公文第四章 行政公文写作知识概述第一节 公文的格式【习题4.】第二节 公文行文制度(习题4.2) 第三节 行政公文正文基本内容模块及结构模式【习题4.3】第四节 公文的特点、作用及用语要求【习题4.4】第五章 行政公文写作第一节 决定【习题5.1】第二节 会议纪要【习题5.2】第三节 通告【习题5.3】第四节 通知【习题5.4】第五节 通报【习题5.5】第六节 报告【习题5.6】第七节 请示【习题5.7】第八节 批复【习题5.8】第九节 函【习题5.9】第十节 意见【习题5.10】常用文书第六章 规章文书第一节 规章制度概说【习题6.1】第二节 章程【习题6.2】第三节 规定【习题6.3】第四节 制度【习题6.4】第七章 会务文书第一节 开幕词【习题7.1】第二节 会议报告【习题7.2】第三节 闭幕词【习题7.3】第四节 会议记录【习题7.4】第八章 事务文书第一节 简报【习题8.1】第二节 计划【习题8.2】第三节 总结【习题8.3】第四节 启事【习题8.4】第五节 备忘录【习题8.5】第六节 传真【习题8.6】第九章 财经文书第一节 经济合同【习题9.1】第二节 意向书【习题9.2】第三节 市场调查报告【习题9.3】第四节 市场预测报告【习题9.4】第五节 可行性研究报告【习题9.5】第六节 招标书【习题9.6】第七节 投标书【习题9.7】第八节 订货单【习题9.8】第十章 经济仲裁文书第一节 经济仲裁申请书【习题10.1】第二节 经济仲裁答辩书【习题10.2】第十一章 经济诉讼文书第一节 经济纠纷起诉状【习题11.1】第二节 经济纠纷上诉状【习题11.2】第三节 经济纠纷申诉状【习题11.3】第四节 经济纠纷答辩状【习题11.4】第十二章 礼仪信函第一节 感谢信【习题12.1】第二节 邀请书请柬【习题12.2】第三节 贺信(电)【习题12.3】第十三章 职业文书第一节 求职函【习题13.1】第二节 述职报告【习题13.2】科技文书第十四章 科技文书第一节 产品说明书【习题14.1】第二节 工科毕业设计报告【习题14.2】第三节 毕业论文学术论文【习题14.3】附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见附录三 文章修改符号及其用法附录四 公文常用特定用语简表主要参考文献

编辑推荐

根据教育部《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》，本书以“必需、够用”作为应用写作理论和写作技能训练内容的编写标尺。全书内容分应用写作理论知识、公文、常用文书和科技文书四大部分，构成了基本理论知识、例文借鉴和写作技能训练（分病例析评和作文训练）三大教学模块。本书能充分突出应用写作教学的教写性和实训性的要求，旨在通过教学，使各类高职高专学生养成良好的应用写作技能，能较快地写出合格的常用应用文书，同时，还能掌握必备的应用写作理论知识，以适应就业需要。

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>