第一图书网, tushu007.com

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787109118348

10位ISBN编号：7109118347

出版时间：2002-6

出版时间：中国农业出版社

作者：王晓炜

页数：329

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本教材包括应用写作概述、行政公文、事务文书、传播文书、科技文书、经济文书、社交文书和申论简介等八章内容。
主要介绍社会生活中常用主要文种的写作知识和规范要求，并且有目的地突出写作技能训练和测试考核的内容。
每章节中通过文章的评析、修改和写作三个环节进行写作思维和技能的训练，每章后附有一份综合性试卷，考查对基础知识的掌握以及综合性写作的水平。
本教材具有较强的课堂操作性，适宜高职高专各类专业使用，以及自学者参考。

书籍目录

第二版前言第一版前言第一章　总论　第一节　应用写作概述　第二节　应用文的主旨与材料　第三节　应用文的思维与结构　第四节　应用文的语言与表达方式　综合测试第二章　行政公文　第一节　行政公文概述　第二节　决定　第三节　通知　第四节　通报　第五节　报告　第六节　请示　第七节　函　第八节　意见　第九节　会议纪要　综合测试第三章　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　规章　制度　综合测试第四章　传播文书　第一节　消息　第二节　演讲稿　第三节　广告　综合测试第五章　科技文书　第一节　毕业论文　第二节　科技实验报告　第三节　毕业设计说明书　综合测试第六章　经济文书　第一节　合同　第二节　经济预测报告　第三节　经济活动分析报告　综合测试第七章　社交书信　第一节　感谢信、慰问信　第二节　申请书、倡议书　第三节　求职信、推荐信　综合测试第八章　申论简介附录一　国家行政机关公文处理办法附录二　国家行政机关公文格式附录三　文章修改专用符号主要参考文献

编辑推荐

《21世纪农业部高职高专规划教材：应用写作》以马克思主义基本原理为指导，以教育部《关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》和《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》为依据，以培养适应生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的高等技术应用型人才为目标，按照“21世纪农业部高职高专规划教材”的要求编写的。
本教材包括应用写作概述、行政公文、事务文书、传播文书、科技文书、经济文书、社交文书和申论简介等八章。
主要介绍社会生活中常用主要文种的写作知识和规范要求，并且有目的地突出写作技能训练和测试考核的内容。

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