

<<应用写作实务>>

图书基本信息

书名：<<应用写作实务>>

13位ISBN编号：9787122035035

10位ISBN编号：7122035034

出版时间：2008-10

出版时间：化学工业出版社

作者：陆季春 主编

页数：213

字数：388000

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>

<<应用写作实务>>

内容概要

本教材是为了适应高等院校应用写作教学改革需要编写的。

全书共七章，包括绪论、日常文书、事务文书、公务文书、财经文书、传播文稿、科技文书并适当介绍了文书处理的有关内容。

在本教材的编写中，从大学应用写作教学的实际需要出发，强化写作技巧和文案综合训练，内容贴近大学生生活实际和未来工作需求。

每章均按照“内容导入”、“学习目标”、“写作知识”、“例文简析”、“思考与练习”等项目安排编写。

比较全面地介绍了各种文体的性质、种类、写作方法和写作要求，使师生的教与学活动循序渐进，并留有持续发展的空间，增强教材的适用性，为学生在走向社会时能够迅速适应应用文写作工作奠定基础。

本书既可作为高校各类专业的应用写作通用教材，又可作为企事业单位工作人员日常文案工作的参考用书，还可供对应用文写作感兴趣的读者学习使用。

书籍目录

第一章 绪论 第一节 应用文的概念和沿革 第二节 应用文的特点和作用 第三节 应用文写作的基本要求及应注意的问题 思考与练习第二章 日常文书 第一节 日常文书概述 第二节 申请书、倡议书 第三节 表扬信、感谢信 第四节 贺词(祝贺信)、慰问信 第五节 求职信、简历 第六节 启事、声明 第七节 欢迎词、欢送词、答谢词 第八节 邀请书(信)、请柬、聘书 思考与练习第三章 事务文书 第一节 事务文书概述 第二节 计划、总结、简报 第三节 调查报告、述职报告 第四节 会议文书、规章制度 思考与练习第四章 公务文书 第一节 公务文书概述 第二节 公告、通告 第三节 通知、通报 第四节 报告、请示、批复 第五节 函、会议纪要 思考与练习第五章 财经文书 第一节 财经文书概述 第二节 经济活动分析报告、审计报告 第三节 市场预测报告、可行性研究报告 第四节 招标书、投标书 第五节 意向书、协议书、经济合同 思考与练习第六章 传播文稿 第一节 传播文稿概述 第二节 消息 第三节 通讯 思考与练习第七章 科技文书 第一节 科技文书概述 第二节 学术论文与毕业论文 第三节 毕业设计 with 毕业设计说明书 思考与练习附录参考文献

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>