第一图书网, tushu007.com

<<现代应用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<现代应用写作教程>>

13位ISBN编号：9787308030519

10位ISBN编号：7308030512

出版时间：2002-7

出版时间：浙江大学出版社

作者：韩国海　主编

页数：449

字数：417000

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

内容概要

频繁的经济活动，推动了频繁的人际交往；频繁的人际交往，推动着频繁的经济活动。
这中间有一座重要的交往桥梁，它就是应用写作。
在浙江省大学语言研究会的关心和支持下，本着严肃、严谨、认真、求学的治学态度，根据高职高专院校应用写作教学的实际需要，浙江省高职语文研究会（筹）组织全省10所高职院校应用写作教学第一线的资深教师，经过一年的辛勤劳努力，圆满完成了教材的编写工作，以我们的赤诚之心为高职高专院校的应用写作教学奉献了绵薄之力。
本书有以下特色：一是“应用写作基础知识”，作为全书必要的理论铺垫，使应用写作理论得以系统地展示，可以满足高职高专学生学习应用写作时对系统理论知识的需求。
二是例文新颖，书中所选例文绝大多数是从2000年以后的报刊上选录的，时代气息浓。
三是突出涉外文书，体现与时俱进的思想。
四是将新的《国家行政机关公文处理办法》原则，完整地体现在公文写作之中。
五是“司法文书”的编写，聘请了专职的资深律师为顾问，力求严谨规范，体现专业水准。

书籍目录

绪论第一章　应用写作基础知识　第一节　应用文写作的主题　第二节　应用文写作的材料　第三节　应用文写作的结构　第四节　应用文写作的语言　第五节　应用文写作的修改第二章　公务文书　第一节　概述　第二节　通知　第三节　通报　第四节　报告　第五节　请示　第六节　批复　第七节　意见　第八节　函　第九节　会议纪要第三章　事务文书　第一节　概述　第二节　计划　第三节　总结　第四节　调查报告　第五节　述职报告　第六节　会议记录　第七节　简报　第八节　规章制度　第九节　专业论文第四章　经济文书　第一节　概述　第二节　广告方案　第三节　说明书　第四节　招标书和投标书　第五节　合同　第六节　市场预测报告　第七节　可行性研究报告　第八节　经营决策报告　第九节　经济活动分析报告第五章　涉外商务文书　第一节　概述　第二节　涉外函电　第三节　涉外商情调研报告　　第四节　涉外经济合同第六章　公关文书　第一节　概述　第二节　自荐书　第三节　演讲稿　第四节　消息第七章　法律文书　第一节　概述　第二节　起诉状　第三节　上诉状　第四节　答辩状　第五节　申诉状　第六节　劳动争议申诉书与仲裁申请书　第七节　行政复议申请书附录　国家行政机构关公文处理办法　后记

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