

<<应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787560333076

10位ISBN编号：7560333079

出版时间：2011-7

出版时间：哈尔滨工业大学出版社

作者：柏莹

页数：258

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>

<<应用文写作教程>>

内容概要

柏莹等主编的《应用文写作教程》共九章。

主要介绍了应用文写作绪论、公务文书、日常文书、事务文书、经济文书、诉讼文书、学业文书、礼仪文书、传播文书。

《应用文写作教程》突出针对性和操作性，定位于“实用、够用”，强调“学得会、用得上”，注重锻炼学生的动手能力，是一本常用的、基本的、适用于各大院校以及各专业学生学习的通用教材。

<<应用文写作教程>>

书籍目录

第一章 应用文写作绪论

第一节 应用文概述

第二节 应用文写作的基本要素

技能实训题

第二章 公务文书

第一节 公务文书概述

第二节 报告、请示、批复

第三节 通知

第四节 通报

第五节 公告、通告

第六节 函、会议纪要

技能实训题

第三章 日常文书

第一节 日常文书概述

第二节 书信

第三节 启事、声明

第四节 条据

第五节 申请书

技能实训题

第四章 事务文书

第一节 事务文书概述

第二节 计划、总结

第三节 述职报告

第四节 调查报告

第五节 规章制度

第六节 简报、会议记录

技能实训题

第五章 经济文书

第一节 经济文书概述

第二节 市场调查报告

第三节 意向书、合同

第四节 招标书、投标书

第五节 广告、商品说明书

技能实训题

第六章 诉讼文书

第一节 诉讼文书概述

第二节 起诉状

第三节 上诉状

第四节 申诉状

第五节 答辩状、辩护词

技能实训题

第七章 学业文书

第一节 学业文书概述

第二节 毕业论文、毕业设计报告

第三节 实验报告、实习报告

<<应用文写作教程>>

第四节 申论

技能实训题

第八章 礼仪文书

第一节 礼仪文书概述

第二节 请柬、聘书

第三节 讣告、唁电、悼词

第四节 欢迎词、欢送词、答谢词

第五节 祝辞、贺词、贺信

第六节 开幕词、闭幕词

第七节 对联

技能实训题

第九章 传播文书

第一节 传播文书概述

第二节 消息、通讯

第三节 新闻评论

第四节 广播稿

第五节 演讲稿

第六节 电子文书

技能实训题

附录

附录一 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知

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 中国共产党机关公文处理条例

附录四 中华人民共和国国家标准GB/T 14706—93校对符号及其用法

参考文献

<<应用文写作教程>>

编辑推荐

《应用文写作教程》从学生的学习程度和就业后接触社会经常用到的应用文写作知识出发，特别注重知识内容的可操作性。

要让学生既学得懂、学得会，也能用得上。

因此，在练习题方面打破了以往让学生就书本知识单纯作“练习题”或“思考题”的模式，而采用“技能实训题”方式引导学生多写多练，加强学生的动手动笔能力。

在内容上，以动手动笔为主，不单纯讲解文种的格式和写法，而重视在细节上指导学生实际操作，给学生制定合理的练习时间，教会学生合理的练习方法，使学生能够将理论知识直接运用到实践当中。

对用途广泛的文种，做了较详细的介绍，并尽量多摄入一些行文办文的常识性知识，让学生学一个文种掌握一个文种，会用一个文种。

此外，在操作上加大了训练力度，适当增加了动笔写作的习题量。

<<应用文写作教程>>

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>