第一图书网, tushu007.com

<<新编现代实用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<新编现代实用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787561836873

10位ISBN编号：7561836872

出版时间：2010-9

出版时间：天津大学出版社

作者：王大江 编

页数：343

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

《21世纪高等教育“十二五”精品规划教材：新编现代实用文写作教程（第2版）》以培养学生的应用写作能力为主要目标，注重基本理论知识与写作实践技能的结合，力求在理论上简明扼要，在知识点上清楚明确，强调其实用性和可操作性。
书中吸纳了近年来写作学科建设的新成果，紧密结合当前的写作实践，以新的视角、新的编写体例，具体、深刻地论述了应用写作的基本原理。
根据实际需要共分10个类别，介绍了在日常工作和生活中常见的近60种文体的写作基本知识，并精心选取新鲜、典型的例文，为学生提供学习的直观样本。
除详细地阐明各种文体的概念、特点、知识要点和写作注意事项外，在每章之后都编有思考练习，以拓展学生的思维空间、强化学生的动手能力。
《21世纪高等教育“十二五”精品规划教材：新编现代实用文写作教程（第2版）》体例新颖，内容丰富，通俗易懂，简明实用，可作为普通高等学校各专业的通识写作教材，也可作为高等职业技术学院、电视大学、远程教育、自学考试的教材或辅助教材，还可作为职场必备的应用写作参考书。

书籍目录

第一章 应用文书写作概述第一节 应用文的性质和特点第二节 应用文的分类和作用第三节 应用文的主旨第四节 应用文的材料第五节 应用文的结构第六节 应用文的语言和表达方式第七节 应用文作者应具备的素养第二章 行政公文写作第一节 行政公文概述第二节 行政公文的格式第三节 行政公文的行文制度第四节 常用行政公文的写作第三章 常用事务文书写作第一节 常用事务文书概述第二节 计划第三节 总结第四节 调查报告第五节 典型材料第六节 改进工作方案第七节 公示启事海报第八节 申请书第九节 读书笔记第四章 策划文书写作第一节 策划文书概述第二节 创业策划书第三节 营销策划书第四节 专题活动策划书第五章 公关礼仪文书写作第一节 公关礼仪文书概述第二节 请柬邀请函第三节 贺信感谢信祝词第四节 主持词颁奖词第五节 解说词导游词题词第六节 读者来信第七节 演讲词第六章 竞聘求职文书写作第一节 竞聘求职文书概述第二节 求职信第三节 个人求职简历第四节 竞聘词第五节 申论第七章 商务财经文书写作第一节 商务财经文书概述第二节 经济合同意向书第三节 市场预测报告第四节 经济活动分析报告第五节 招标投标书第六节 产品说明书第八章 会务信息文书写作第一节 会务信息文书概述第二节 会议方案第三节 会议讲话稿第四节 会议记录第五节 会议简报第六节 党务政务信息第九章 新媒体文书写作第一节 新媒体文书概述第二节 电子邮件第三节 手机短信第四节 博客与微博第五节 BBS帖子第十章 民事诉讼文书写作第一节 民事起诉状第二节 民事答辩状第三节 民事上诉状第四节 民事申诉状第十一章 科研论文写作第一节 科研论文概述第二节 学术论文第三节 毕业论文第四节 毕业设计第五节 实习报告参考文献

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