

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787562326359

10位ISBN编号：7562326355

出版时间：2007-3

出版时间：华南理工大

作者：朱冬平

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>>

内容概要

全书共7章，第一章绪论；第二章公务文书写作；第三章事务文书写作；第四章财经文书写作；第五章礼仪文书写作；第六章传播文书写作；第七章电子文件写作。

为增加教材的实用性，在每章适当补充了口语训练教学，目的是通过口语训练教学提高学生的学习兴趣及培养提高学生的口语能力，进而提高学生的应用写作能力。

重视以听说为主的社交口语训练与侧重读写的专门训练是培养学生语文实践能力的重要手段，这将为步入社会、学会交往、展示自我、发展自我奠定基础。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 应用文概说 第二节 应用文的构成要素及其写作要求 口语听说训练 思考与练习第二章 公务文书写作 第一节 概述 第二节 通知、通告和通报 第三节 报告、请示和批复 第四节 函、会议记录与会议纪要 口语听说训练 思考与练习第三章 事务文书写作 第一节 概述 第二节 书信类文书 第三节 日常事务文书 第四节 发言报告类文书 口语听说训练 思考与练习第四章 财经文书写作 第一节 概述 第二节 意向书、协议书和合同 第三节 商品说明书、招标书和投标书 口语听说训练 思考与练习 口语听说训练 思考与练习第六章 传播文书写作 第一节 概述 第二节 新闻、通讯和广播稿 第三节 解说词和导游词 第四节 简报 第五节 启事、海报和广告 口语听说训练 思考与练习第七章 电子文件写作 第一节 电子文件概述 第二节 电子邮件(E-mail) 第三节 电子公告栏(BBS) 思考与练习附录 国家行政机关公文处理办法 关于出版物上数字用法的试行规定参考文献

<<应用文写作>>

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>