

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787811238198

10位ISBN编号：7811238195

出版时间：2009-8

出版单位：清华大学出版社有限公司

作者：郭上玲，李静梅 主编

页数：199

字数：291000

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

本书专门为高职高专工科类专业学生编写。

全书共七章，内容包括日常文书、事务文书、经济文书、常用公务文书、求职文书、学业文书六大类二十多个常用文种，基本能够满足工科类高职高专学生当前学习和今后实际工作的需要。

本教材精编写作知识，加大例文的比例。

例文和训练题都按照典型、贴近学生的生活、可比较的原则编选。

这种编写体例具有很强的针对性、指导性、实用性，使教师“教”有实物、学生“学”有临本；教师“评改”有依据，学生“写作”有参照。

通过本教材的教学和训练，能使学生的应用文知识水平和实际写作能力得到同步提高。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 应用文写作基础知识 第一节 应用文的特点及作用 第二节 应用文写作的构成要素及其特点
第三节 怎样写好应用文 技能训练第二章 日常文书 第一节 条据 第二节 礼仪信函 第三节 电子邮件申请书 第四节 介绍信证明信 第五节 启事海报 技能训练第三章 事务文书 第一节 计划 第二节 总结 第三节 述职报告 技能训练第四章 经济文书 第一节 经济合同 第二节 商品说明书 技能训练第五章 常用公务文书 第一节 公文概述 第二节 通知 第三节 请示报告 第四节 函 技能训练第六章 求职文书 第一节 求职文书概述 第二节 求职文书的结构和写法 第三节 求职文书的写作要求 技能训练第七章 学业文书 第一节 实验报告 第二节 毕业设计报告 技能训练附录 文章修改符号及其用法参考文献

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>