

<<应用文基础写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文基础写作教程>>

13位ISBN编号：9787811258226

10位ISBN编号：7811258226

出版时间：2011-08-01

出版时间：中国海洋大学出版社

作者：牟道忠 编

页数：142

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>

<<应用文基础写作教程>>

内容概要

应用文写作课程是高职院校许多专业的公共课程，因此，应用文写作教材的重要性是不言而喻的。

《高职高专“十二五”规划教材·公共基础类：应用文基础写作教程》针对高职高专院校的教学需要，在编写过程中突出了实用性和要而不繁的特点。

本书共6章，内容包括应用文概述、应用文写作基础、行政公文知识、事务文书、经济文书和社交礼仪文书及其他日常文书写作。

为了使这本书不仅能作为高职高专教材，也能作为学生实用的工具书，我们在本书中，除了写作训练、例文之外，还附录了“国家行政机关公文处理办法”和“国务院公文主题词表”，方便师生们查阅和引用。

从而体现出实用、好用的特点。

《高职高专“十二五”规划教材·公共基础类：应用文基础写作教程》可作为高职高专院校应用文写作的教材，也可供办公人员作为自学的辅导读物。

书籍目录

第一章 应用文概述第一节 应用文历史沿革一、应用文的初始阶段二、应用文的初步发展阶段三、应用文的充分发展和基本成熟阶段第二节 应用文基础知识一、应用文的涵义二、应用文的特点三、应用文的分类四、应用文的作用五、学习应用文写作的意义课后练习第二章 应用文写作基础第一节 应用文的主题一、主题的涵义二、主题的作用三、主题的特点四、主题的基本要求五、主题的表达方式第二节 应用文的结构一、应用文结构的涵义二、结构的特点三、结构的构成要素四、常见的正文结构模式第三节 应用文的材料一、材料的涵义二、材料的特点三、材料的搜集四、材料的筛选和使用第四节 应用文的语言一、应用文语言的特点二、应用文语言的基本要求三、应用文的表达方式课后练习第三章 行政公文知识第一节 公文知识一、公文的涵义二、公文的分类第二节 行政公文概述一、行政公文的涵义二、行政公文的特点三、行政公文的作用四、行政公文的格式五、行政公文的行文规则第三节 通知、通报一、通知二、通报第四节 报告、请示、批复一、报告二、请示三、批复第五节 函、会议纪要一、函二、会议纪要第六节 公告、通告一、公告二、通告第七节 意见、议案一、意见二、议案第八节 命令、决定一、命令(令)二、决定课后练习第四章 事务文书第一节 事务文书概述一、事务文书的涵义二、事务文书的特点三、事务文书的作用第二节 计划一、计划的涵义二、计划的特点三、计划的分类四、计划的格式与写法五、计划的写作要求第三节 总结一、总结的涵义二、总结的特点三、总结的分类四、总结的格式与写法五、总结的注意事项第四节 会议记录一、会议记录的涵义二、会议记录的特点三、会议记录的作用四、会议记录的格式与写法五、会议记录写作的注意事项第五节 简报一、简报的涵义二、简报的特点三、简报的分类四、简报的格式与写法五、简报的写作要求六、简报与通报的区别第六节 大事记一、大事记的涵义与分类二、大事记的特点三、大事记的作用四、大事记的格式与写法五、大事记的写作要求六、编写大事记的注意事项课后练习第五章 经济文书第一节 经济文书的概述一、经济文书的特点二、经济文书的作用三、经济文书的写作要求第二节 合同一、合同的涵义二、合同的特点三、合同的分类四、合同的格式与写法五、合同的写作要求第三节 协议书一、协议书的涵义二、协议书的特点与分类三、协议书的格式与写法四、签订协议书的注意事项第四节 产品说明书一、产品说明书的涵义二、产品说明书的特点三、产品说明书的作用四、产品说明书的格式与写法五、产品说明书写作的注意事项第五节 招标书、投标书一、招标书二、投标书第六节 市场调查报告一、市场调查报告的涵义二、市场调查报告的特点三、市场调查报告的分类四、市场调查报告的格式与写法五、市场调查报告的写作要求课后练习第六章 社交礼仪文书及其他日常文书写作第一节 社交礼仪文书概述一、社交礼仪文书的功能二、社交礼仪文书的特点第二节 祝词一、祝词的涵义二、祝词的分类三、祝词的格式与写法四、祝词的写作特点第三节 贺信、贺卡、贺电一、贺信二、贺卡三、贺电第四节 请柬一、请柬的涵义二、请柬的格式与写法三、请柬的写作特点第五节 申请书、倡议书一、申请书二、倡议书第六节 启事一、启事的涵义二、启事的分类三、启事的格式与写法四、启事的写作特点第七节 求职信一、求职信的涵义二、求职信的格式与写法三、求职信的写作特点第八节 演讲稿一、演讲稿的涵义二、演讲稿的格式与写法三、演讲稿的写作特点课后练习附录1 国家行政机关公文处理办法附录2 国务院公文主题词表参考文献

<<应用文基础写作教程>>

编辑推荐

《高职高专“十二五”规划教材·公共基础类：应用文基础写作教程》共6章，内容包括应用文概述、应用文写作基础、行政公文知识、事务文书、经济文书和社交礼仪文书及其他日常文书写作。为了使这本书不仅能作为高职高专教材，也能作为学生实用的工具书，我们在本书中，除了写作训练、例文之外，还附录了“国家行政机关公文处理办法”和“国务院公文主题词表”，方便师生们查阅和引用。

从而体现出实用、好用的特点。

<<应用文基础写作教程>>

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>