

《应用写作原理与实训》

图书基本信息

书名：《应用写作原理与实训》

13位ISBN编号：9787302258407

10位ISBN编号：7302258406

出版时间：2011-8

出版社：清华大学出版社

作者：葛丽娅 编

页数：369

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《应用写作原理与实训》

内容概要

《应用写作原理与实训》系统介绍了高职院校学生未来职业中使用频率较高的文书的写作方法，包括行政公文、求职聘用文书、事务文书、传播文书、财经文书、诉讼文书、毕业文书共七类数十种文种，覆盖面广，时代感强。采取“写作原理、例文分析、写作实训”并举的编写体例，在每一节后都设置大量的写作实训，题型丰富多样，学习者可根据需要选用。

《应用写作原理与实训》适合高职高专各专业学生作为写作课程教材使用，也适合一般社会读者阅读参考。

书籍目录

第一章 写作基础知识

第一节 应用写作概述

第二节 主题与材料

第三节 结构与语言

第二章 行政公文

第一节 行政公文概述

第二节 指示性公文

第三节 报请性公文

第四节 知照性公文

第五节 沟通性公文

第三章 求职聘用文书

第一节 求职聘用文书概述

第二节 求职简历求职信

第三节 推荐信聘书

第四节 申论

第四章 事务文书

第一节 事务文书概述

第二节 计划

第三节 总结

第四节 简报

第五节 调查报告

第五章 传播文书

第一节 传播文书概述

第二节 消息

第三节 广告文案

第四节 商品说明书

第六章 财经文书

第一节 财经文书概述

第二节 市场调查报告

第三节 经济活动分析报告

第四节 招标书和投标书

第五节 合同

第七章 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

第八章 毕业文书

第一节 毕业文书概述

第二节 毕业论文

第三节 毕业设计

附录一 国家行政机关公文处理办法

附录二 国家行政机关公文格式

参考文献

《应用写作原理与实训》

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：www.tushu000.com