

《应用文写作》

图书基本信息

书名：《应用文写作》

13位ISBN编号：9787303126323

10位ISBN编号：7303126325

出版时间：2011-6

出版社：北京师范大学出版社

作者：雷桂萍 编

页数：264

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

《应用文写作》

内容概要

《应用文写作》是依据当前行政事业单位和社会团体对应用文写作的实际需要和高职院校人才培养目标而编写的，凸显对学生的思维培养、方法指导和技能训练。《应用文写作》共包括八章内容，依次是绪论、行政公文、事务应用文、日常应用文、经济应用文、科技应用文、礼仪应用文、申论。涵盖了人们工作、生活中最常用的40个文种。《应用文写作》还配有光盘，随书发行，对书中讲到的40个文种均做了课件，便于教师参考使用。《应用文写作》可作为高等院校、高等职业院校以及继续教育学院应用文写作课的教材，亦可作为社会各类人员学习应用文写作的参考书。

书籍目录

第一章 绪论

- 第一节 应用文概述
- 第二节 应用文的历史沿革
- 第三节 应用文写作的基本技能

第二章 行政公文

- 第一节 行政公文概述
- 第二节 通知
- 第三节 通报
- 第四节 报告
- 第五节 请示
- 第六节 批复
- 第七节 函
- 第八节 会议纪要

第三章 事务应用文

- 第一节 计划
- 第二节 总结
- 第三节 调查报告
- 第四节 规章制度
- 第五节 简报

第四章 日常应用文

- 第一节 介绍信证明信
- 第二节 感谢信表扬信
- 第三节 推荐信求职信
- 第四节 申请书倡议书

第五章 经济应用文

- 第一节 经济合同
- 第二节 市场预测报告
- 第三节 可行性研究报告
- 第四节 商务策划书
- 第五节 招标书投标书
- 第六节 商品说明书
- 第七节 广告文案

第六章 科技应用文

- 第一节 实验报告
- 第二节 毕业论文
- 第三节 毕业设计报告

第七章 礼仪应用文

- 第一节 请柬聘书
- 第二节 欢迎词欢送词
- 第三节 祝词贺词
- 第四节 开幕词闭幕词

第八章 申论

- 第一节 申论的概念与作用
- 第二节 申论的特点与分类
- 第三节 申论的写作
- 第四节 申论的写作指要

附录

《应用文写作》

国家行政机关公文处理办法
国家行政机关公文格式
参考文献
教学支持说明

《应用文写作》

编辑推荐

《应用文写作》共八章，除第一章介绍应用文的基础知识外，其余七章分为行政公文、事务应用文、日常应用文、经济应用文、科技应用文、礼仪应用文和申论七个大类。分别介绍各类各种应用文的概念和作用、特点和种类、写作方法和要求，并结合例文评析和思考练习，立体传授应用文写作的知识和技巧。为提高大学生正确运用祖国语言文字能力、职业适应能力，促进其可持续发展奠定了基础。

精彩短评

- 1、觉得一般还行
- 2、网站发货不齐，应有的光盘缺失
- 3、很使用，收获良多

《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：www.tushu000.com