

图书基本信息

书名：<<应用写作练习册-中等职业学校文秘专业>>

13位ISBN编号：9787040199307

10位ISBN编号：7040199300

出版时间：2006-11

出版时间：高等教育出版社

作者：孙宝水 编

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>

## 前言

为了帮助中等职业学校学生学习《应用写作》，更好地掌握有关应用文写作知识，培养应用文写作能力，我们组织部分富有教学经验的教师和教研人员编写了这本《应用写作练习册》，与教育部规划教材中等职业学校文秘专业《应用写作（第三版）》（高等教育出版社2006年版）配套，供中等职业学校教师和学生使用。

本书的编写，注重培养学生的创新意识和实践能力，突出基础性、实用性和灵活性，是教师教学和学生学习的辅导材料，也可作为自学者和专业培训的练习自测读物。

全书按《应用写作》的章节顺序（除“绪论”外），逐节编写。每节均包括学习导航和扩展练习，大部分节还包括有关资料内容。

“学习导航”主要分析该节学习的重点，指出容易出现的问题或注意事项，提出学习建议，教给方法。

“有关资料”根据该节文种情况，补充介绍1~2条有关的掌故、背景、规定及变通的做法等。

“扩展练习”围绕该节学习的文种，结合教材的“思考与练习”设计若干习题，一般每节4~6道大题，每大题含若干小题，题型可围绕填空、选择（不定项）、判断、简答、分析（改错）、写作等设计，以帮助学生巩固所学知识，并能运用有关知识分析实际问题，形成有关能力。

对这些练习，教师和学生可根据具体情况灵活应用，可用作课堂讨论，也可加以补充或删减。

全书练习题都附有参考答案或解答提示，供使用者对照参考。

对分析题和写作题的答案或提示，要不拘一格，进一步开拓思路，标新立异。

## 内容概要

《应用写作练习册(修订版)》是中等职业学校文秘专业教育部规划教材《应用写作》的配套教学辅助用书。

全书按《应用写作》的章节顺序逐节编写，每节均包括学习导航、有关资料和扩展练习三部分内容。全书练习题都附有参考答案或解答提示，供使用者对照参考。

本练习册供中等职业学校文秘专业学生在学习《应用写作》教材时配套使用，其他专业在学习《应用写作》时也可参考练习。

《应用写作练习册(修订版)》采用出版物短信防伪系统，用封底下方的防伪码，按照《应用写作练习册(修订版)》最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作可查询图书真伪并赢取大奖。

书籍目录

公文第一节 决定意见第二节 公告通告第三节 通知第四节 通报第五节 报告第六节 请示批复第七节 函  
第八节 会议纪要宣传应用文第一节 新闻第二节 通讯第三节 广播稿第四节 演讲稿第五节 解说词法律应  
用文第一节 民事起诉状第二节 刑事自诉状第三节 上诉状第四节 申诉状第五节 答辩状经济应用文第一  
节 意向书第二节 经济合同第三节 市场预测报告第四节 经济活动分析报告第五节 市场决策方案第六节  
招标书投标书第七节 说明书第八节 广告事务应用文第一节 一般书信第二节 介绍信证明信推荐信第三  
节 感谢信慰问信贺信第四节 倡议书建议书申请书第五节 规章制度第六节 计划第七节 总结第八节 会议  
记录第九节 简报第十节 调查报告第十一节 述职报告礼仪应用文第一节 请柬欢迎词第二节 开幕词祝词  
第三节 讣告悼词涉外应用文第一节 涉外函电第二节 涉外商情调研报告第三节 涉外经济合同附. 参考  
答案

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>