

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787040233407

10位ISBN编号：7040233401

出版时间：2008-4

出版时间：高等教育出版社

作者：张建 著

页数：387

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>

<<应用写作>>

内容概要

本书以教学情境和职业情境为引导，以案例为驱动，以情景模拟、案例欣赏、相关链接、问题诊断、实训平台为主要板块，较为完整地介绍了公交类、事务类、求职类、礼仪类、策划类、传播类、商务类、调研类、财经类、法律类和科技类等多种应用文体的相关知识和写作要求，具有较强的科学性、可读性和操作性。

书籍目录

第一章 绪论第一节 应用写作概述一、应用文的概念与作用二、应用文的特点和种类第二节 应用写作基础一、应用文的主旨和材料二、应用文的结构和语言三、应用文的表达与技巧第三节 应用写作的学习一、学习写作应用文的意义二、应用写作的学习方法第二章 公文类文体的写作第一节 公文的性质、特点与分类一、公文的含义二、公文的特点和种类第二节 公文的行文格式与语言风格一、公文的格式二、公文的语体特点第三节 常用公文的写作一、函的特点、基本格式和写作要求二、通知的概念、种类及基本格式三、报告的概念、种类及基本格式四、请示的概念、种类及基本格式第三章 事务类文体的写作第一节 启事一、启事的概念和类型二、启事文体的基本格式第二节 计划一、计划的概念与类型二、计划的格式与内容要素三、计划的写作技巧第三节 总结一、总结的概念和分类二、总结的结构和内容要素三、总结的写作要求和技法第四节 规章制度一、规章制度的概念、种类及特点二、规章制度的基本格式及内容要素三、规章制度的写作要求与技巧第五节 述职报告一、述职报告的特点、类型和基本格式、内容要素二、述职报告的写作要求与技巧第四章 求职类文体写作第一节 求职信一、求职信的特点和要素二、求职信的基本格式三、求职信的写作技巧第二节 个人简历一、个人简历的概念和特点二、个人简历的形式和基本内容三、个人简历的基本格式四、个人简历的写作技巧第三节 竞聘辞一、竞聘辞的概念和特点二、竞聘辞的基本格式三、竞聘辞的写作技巧第五章 礼仪类文体写作第一节 祝词类一、祝词的概念、特点和基本格式二、贺词的写作要素三、贺电的作用及写作方法四、欢迎词的概念及基本格式五、欢送词的写作方法六、答谢词的写作要领第二节 主持词一、主持词的概念及撰写要求二、主持词的撰写技巧三、节目主持的类别及写作要求第三节 演讲词一、什么是演讲稿二、演讲和写好演讲稿的意义三、演讲稿的结构四、演讲稿的写作技巧第四节 名片与请柬一、名片的概念、款式、内容写作和设计二、请柬的作用及基本格式第五节 丧葬吊慰类一、讣告的概念、种类及写作格式二、悼词的概念及写作技巧三、碑文的概念、种类及基本格式第六节 礼仪楹联一、楹联的概念二、楹联的种类三、楹联的格式要求四、楹联的修辞手法五、楹联的横批第六章 策划类文体写作第一节 广告文案策划一、广告的概念及作用二、广告策划及文案写作第二节 营销策划书一、营销策划的含义二、营销策划书的结构和内容三、营销策划书的写作第三节 专题活动策划书一、专题活动策划书的含义二、专题活动策划书写作的基本步骤三、新闻活动策划书四、社会赞助活动策划书五、重要节日庆祝与庆典活动策划书第七章 传播类文体写作第一节 新闻一、新闻的概念二、消息的概念及分类三、消息的写作第二节 通讯一、通讯的含义二、通讯的种类三、通讯的写法第三节 网络新闻一、网络媒体的传播特点二、网络新闻的概念及种类三、网络新闻的写作技巧第八章 商务类文体写作第一节 招标投标文书一、招标投标文书的特点二、招标与投标的程序三、招标投标文书的写作第二节 商务谈判方案一、商务谈判方案的概念和作用二、商务谈判方案的基本要素三、商务谈判方案的写作要领第三节 解说词一、解说词的特点二、解说词的写作要求第四节 导游词一、导游词的特点二、导游词的结构与内容三、导游词的写作要求第九章 调研类文体写作第一节 调查报告一、调查报告的概念及种类二、调查报告的基本格式与内容要素三、调查报告的写作要求与技巧第二节 市场调查报告一、市场调查报告的用途二、市场调查报告的基本要素三、市场调查报告的结构和写法四、市场调查报告的写作要领第三节 市场预测报告一、市场预测报告的作用与种类二、市场预测报告的特点三、市场预测报告的基本要素四、市场预测报告的结构和写法第四节 可行性研究报告一、可行性研究报告的用途二、可行性研究报告的结构内容第十章 财经类文体写作第一节 财务分析报告一、财务分析及其方法二、财务分析报告的基本格式三、财务分析报告的写作要求第二节 审计报告一、审计及其职能二、审计报告的撰写三、相关审计文书的写作第三节 评估报告一、评估的意义、种类和基本程序二、评估报告书的编写第四节 经济合同一、合同的性质与种类二、经济合同的基本要素三、经济合同的基本格式四、经济合同的写作要领五、相关文书(授权委托书)第十一章 法律类文体写作第一节 诉状文书一、起诉状的概念及基本格式二、上诉状的概念及基本格式三、答辩状的概念及基本格式第二节 法庭辩论文书一、辩护词的概念及基本格式二、代理词的概念及基本格式第三节 申请文书一、财产保全申请书的基本格式二、民事再审申请书的基本格式第十二章 科技类文体写作第一节 科技文摘一、科技文摘的概念与类型二、科技文摘的格式与内容要素三、科技文摘的写作要求与技巧第二节 科技实验报告一、科技

<<应用写作>>

实验报告的概念与类型二、科技实验报告的格式与内容要素第三节 科技论文一、科技论文的概念与类型二、科技论文的格式与内容要素三、科技论文的写作要求与技巧第四节 产品说明书一、产品说明书的概念和类型二、产品说明书的格式与内容要素三、产品说明书的写作要求与技巧主要参考文献

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>