

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787512106178

10位ISBN编号：7512106173

出版时间：2011-7

出版时间：北京交通大学出版社

作者：高雅杰 编

页数：275

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>

<<应用文写作>>

内容概要

本书共分9章，内容包括应用文概述、行政应用文、日常应用文、礼仪应用文、事务应用文、经济应用文、宣传应用文、法律应用文和科技应用文。

本书以“实用、够用”为原则，简要介绍了各种应用文体的写作理论，并以“就业为导向”选取了贴近学生生活和工作的案例作为“情境导入”，以“任务驱动”教学法为依托设置了“能力训练”，以开拓学生视野为目的设置了“知识拓展”，书后还设有附录，供教师与学生参考。

本书力求符合高职高专人才培养目标，为高职高专各专业提供适用的教材，同时也可供各类社会培训班使用，还可作为机关、公司等工作人员自学和写作应用文的参考用书。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 应用文概述

- 第一节 应用文的含义与沿革
- 第二节 应用文的种类与作用
- 第三节 应用文的特点与写作要求

第二章 行政应用文

- 第一节 通知
- 第二节 通报
- 第三节 请示
- 第四节 报告
- 第五节 函
- 第六节 会议纪要

第三章 日常应用文

- 第一节 条据
- 第二节 启事
- 第三节 申请书
- 第四节 求职信
- 第五节 个人简历

第四章 礼仪应用文

- 第一节 请柬
- 第二节 祝(贺)词
- 第三节 欢迎、欢送词
- 第四节 感谢、慰问信

第五章 事务应用文

- 第一节 计划
- 第二节 总结
- 第三节 简报
- 第四节 调查报告
- 第五节 述职报告
- 第六节 规章制度

第六章 经济应用文

- 第一节 招标书与投标书
- 第二节 经济合同
- 第三节 市场预测报告
- 第四节 商务策划方案
- 第五节 经济活动分析报告

第七章 宣传应用文

- 第一节 消息
- 第二节 通讯
- 第三节 演讲稿
- 第四节 解说词

第八章 法律应用文

- 第一节 起诉状
- 第二节 上诉状
- 第三节 答辩状

第九章 科技应用文

<<应用文写作>>

第一节 实验报告

第二节 毕业论文

第三节 科技论文

附录A应用写作常用词语汇释

附录B出版物上数字用法的规定

附录C国家行政机关公文处理办法

参考文献

<<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:<http://www.tushu007.com>