

<<应用文写作实用教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作实用教程>>

13位ISBN编号：9787561834275

10位ISBN编号：7561834276

出版时间：2011-8

出版时间：天津大学出版社

作者：蒙继承 编

页数：209

字数：343000

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>

## <<应用文写作实用教程>>

### 内容概要

《应用文写作实用教程》主要内容简介：应用文是现代社会传递信息、交流思想和实现科学有效管理的重要载体和形式。

应用文写作能力是现代职业人必须具备的基本能力素质之一。

因此，当前我国各高职高专院校都普遍开设应用文写作课程，目的就是要培养学生基本的应用文写作能力，以适应社会的需要。

本教材的编写遵循学生的认知规律和职业教育的特点，以需要为切入点，以能力培养为目标，以实践为手段，以工作过程为导向，以项目任务为载体，按照“会学”、“会做”、“写好”的教学要求和“实践 - 思考 - 学习 - 提升”的思路，对课程内容和形式进行设计与编排，突出该课程的应用性、实践性和职业性。

## <<应用文写作实用教程>>

### 书籍目录

#### 概述

第一节 应用文体的含义及其特征

第二节 应用文写作的基本构成要素以及要求

#### 模块一 个人事务类文书

第一节 条据

第二节 启事

第三节 申请书

第四节 求职信

#### 模块二 管理类文书

第一节 行政公文概述

第二节 通知

第三节 请示

第四节 函

第五节 规章制度

第六节 经济合同

#### 模块三 决策类文书

第一节 计划

第二节 活动策划书

第三节 可行性研究报告

#### 模块四 总结类文书

第一节 总结

第二节 调查报告

第三节 经济活动分析报告

#### 模块五 信息类文书

第一节 新闻

第二节 商业广告

第三节 解说词

第四节 讲话稿

#### 模块六 学业类文书

第一节 毕业实习报告

第二节 毕业论文

第三节 毕业设计报告

#### 附录一 国家行政机关公文处理办法

#### 附录二 国务院办公厅秘书局关于主题词表的使用说明

#### 附录三 文章修改符号及其用法

#### 附录四 国家行政机关公文格式

#### 参考文献

<<应用文写作实用教程>>

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>