

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787565402517

10位ISBN编号：7565402516

出版时间：2011-3

出版时间：东北财经大学出版社有限责任公司

作者：孙绍玲 编

页数：281

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

“应用文写作”与中文专业写作相比，实用性更强。

《应用文写作》紧紧围绕高职高专人才培养的目标和要求，坚持以“教学致用”为宗旨，编写力求深入浅出、通俗易懂，重点突出应用文写作的实用性功能，同时兼顾这门课程的通识性的教学要求。因此，本教材既较为完整地介绍了应用文写作的基本知识，又比较全面地介绍了有关行政、经济、法律及生活事务处理等方面常用的现行应用文体式、写作要求和方法。

本教材由孙绍玲负责住主编。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章应用写作概述

学习目标

第一节应用写作的性质和特点

第二节应用文体的主题和材料

第三节应用文体的结构

第四节应用文体的语言和表达方式

知识掌握

知识应用

第二章公务文书写作

学习目标

第一节公务文书概述

第二节通告、公告

第三节通知、通报

第四节报告、请示

第五节函、批复

第六节会议纪要

知识掌握

知识应用

第三章事务文书写作

学习目标

第一节计划

第二节总结

第三节述职报告

第四节简报

第五节会议记录

第六节调查报告

知识掌握

知识应用

第四章经济文书写作

学习目标

第一节广告文案

第二节商品说明书

第三节市场调查报告

第四节市场预测报告

第五节经济活动分析报告

第六节招标书和投标书

第七节合同

知识掌握

知识应用

第五章公关礼仪文书写作

学习目标

第一节公关礼仪文书概述

第二节贺词、贺电

第三节欢迎词、欢送词、答谢词

第四节感谢信、慰问信

<<应用文写作>>

第五节请柬、聘书

第六节求职信、推荐信

第七节演讲稿

第八节解说词

知识掌握

知识应用

第六章法律文书写作

学习目标

第一节法律文书概述

第二节授权委托书

第三节起诉状

第四节答辩状

第五节上诉状

第六节申诉状

知识掌握

知识应用

第七章信息文书写作

学习目标

第一节信息文书概述

第二节电子文书

第三节消息

第四节通讯

知识掌握

知识应用

第八章科技论文写作

学习目标

第一节科技论文概述

第二节科技论文的写作方法

第三节毕业论文

知识掌握

知识应用

综合模拟试题一

综合模拟试题二

主要参考文献

<<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>