

<<应用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用写作教程>>

13位ISBN编号：9787040246438

10位ISBN编号：7040246430

出版时间：2008-7

出版时间：高等教育出版社

作者：赵华，张宇 著

页数：459

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>

<<应用写作教程>>

内容概要

《应用写作教程》共分上下两篇，上篇为应用写作基础知识部分，分为应用写作概述和应用写作要素两章。

下篇为应用文体写作部分，分为计划性、部署性、请批性、调研性、总结交流性、演讲性、信函性、诉讼性、契约性、告示性、规章性、宣介性等12类、41种社会上常用或新兴的文体，是大学生应该掌握和能够使用到的基本文体。

《应用写作教程》在篇章结构的设计上，遵循教学规律，适应教学需要，以夯实学生的应用写作基础、提高学生的动手写作能力为目的，按照“内容提示”、“例文”、“点评”、“文体特点与写作要求”、“篇章结构”、“思考与练习”的结构进行编写。

对容易混淆的文体使用了“特别提示”；例文的选用，坚持优中选优、切近实际，并辅以画龙点睛式的点评；设置了足量的情景模拟实训内容。

<<应用写作教程>>

书籍目录

上编 应用写作基础知识第一章 应用写作概述第一节 应用文与应用写作的含义第二节 应用文的产生及其发展第三节 应用文的特点及其作用第四节 应用文的格式及行文规则第二章 应用写作要素第一节 应用文的主旨第二节 应用文的材料第三节 应用文的结构第四节 应用文的语言与表达方式第五节 应用文的修改下编 应用文体写作第三章 计划性应用文第一节 计划第二节 方案第三节 活动策划书第四章 部署性应用文第一节 决定第二节 通知第三节 意见第四节 会议纪要第五章 调研性应用文第一节 调查报告第二节 经济活动分析报告第三节 工作研究第六章 请批性应用文第一节 报告第二节 请示第三节 批复第七章 总结交流性应用文第一节 工作总结第二节 典型经验第三节 通报第四节 简报第八章 演讲性应用文第一节 竞聘报告第二节 就职报告第三节 主题演讲第四节 会议致辞第九章 规章性应用文第一节 规定第二节 办法第三节 章程第四节 制度第十章 信函性应用文第一节 请批函第二节 商洽函第三节 求职函第四节 日常信函第十一章 诉讼性应用文第一节 起诉书第二节 上诉状第三节 申请书第十二章 契约性应用文第一节 合同书第二节 协议书第三节 条据第十三章 宣介性应用文第一节 消息第二节 广告文案第三节 推介书第四节 产品简介与说明第十四章 告示性应用文第一节 公告第二节 通告第三节 启事第四节 声明附篇第一节 毕业论文第二节 申论附录一国家行政机关公文处理办法附录二标点符号用法附录三国家行政机关公文格式

<<应用写作教程>>

编辑推荐

《应用写作教程》面向高等院校、尤其适用于应用本科、独立学院及高职高专学生使用，可作为文、理、工科院校“公共基础课”的实用教学用书，还可作为企业文员和其他社会相关从业人员的培训教材和学习参考工具书。

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>