第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787302241461

10位ISBN编号：7302241465

出版时间：2011-1

出版时间：清华大学

作者：吴静//朱蓓

页数：323

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书通过大量案例介绍了行政公文、事务性应用文、日常应用文、宣传应用文、经济应用文、科技应用文和生产管理应用文等文体写作的基本知识和写作技巧。
特别是在内容的组织中增加了现代常用文体，如短信、广告、技师小论文和事故调查报告等，使内容更加注重贴近职业院校学生实际。
实训课堂模块则进一步强化了写作能力的训练。
　本书不仅可以作为职业院校、技师学院学生“ 应用文写作 ”课程的教材，也可作为中职学生学历教育或成人继续教育培训的辅导用书。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 应用文写作概述　第一节 应用文的概念与发展历程　第二节 应用文的特点与种类　第三节 应用文的写作要求与表达方式　第四节 应用文的主旨与材料　第五节 应用文写作者的修养要求　复习自测题　实训课堂 第二章 行政公文　第一节 行政公文概述　第二节 命令与决定　第三节 公告与通告　第四节 报告、请示与批复　第五节 通知与函　第六节 通报与意见　第七节 会议纪要　复习自测题　实训课堂 第三章 事务性应用文　第一节 事务性应用文概述　第二节 计划　第三节 总结　第四节 调查报告　第五节 述职报告　第六节 声明　第七节 启事　第八节 简报　第九节 会议记录　第十节 规章制度　复习自测题　实训课堂 第四章 日常应用文　第一节 日常应用文概述　第二节 一般书信　第三节 专用书信　第四节 请柬与聘书　第五节 常用条据　第六节 电子邮件和短信　复习自测题　实训课堂 第五章 宣传应用文　第一节　宣传应用文概述　第二节　新闻(消息)　第三节　通讯　第四节　演讲稿　第五节　解说词　第六节　专题海报　复习自测题　实训课堂 第六章 经济应用文 第七章 科技应用文 第八章 生产管理应用文 参考文献

第一图书网, tushu007.com

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