

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787303131587

10位ISBN编号：7303131582

出版时间：2011-7

出版时间：北京师范大学出版社

作者：杜菁锋，陈淑仪 主编

页数：271

字数：360000

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

本书教材首先应该具有工具性，也就是实用性。

本教材无论是情境设置、案例解读，还是练习题目的设计，都以满足学生现实的和长远的需要为出发点，调动学生学习的积极性，在自主自觉的探索与学习中掌握写作的方法与技巧，而且务必使学生为用而学，学即能用。

其次要求具有科学性。

包括内容的科学性和体例的科学性。

一本教材，毫无疑问，应提供科学的知识可供学习和借鉴，提供科学的体例以符合学生的认知规律和构建知识体系的规律。

本教材以“生活篇”、“学习篇”、“工作篇”三部分构建而成，由简入繁，由浅入深，遴选了涵盖生活、学习、工作三个领域常用的文种。

每一个文种的写作都设置了具体的情境，并给出典型案例予以临摹，错案举隅予以鉴别，在任务实现的过程中逐步掌握写作知识，提升写作水平。

最后要求具有可读性。

鲜活的案例和源于现实生活的训练题目不仅能够激发学生阅读的兴趣，也能够产生实践操作的动力。

<<应用文写作>>

书籍目录

序

生活篇

项目一 撰写条据类文体

任务1 撰写便条

任务2 撰写请假条

任务3 撰写借条

任务4 撰写欠条

任务5 撰写领条

任务6 撰写收条

项目二 撰写礼仪类文体

任务1 撰写欢迎词

任务2 撰写欢送词

任务3 撰写答谢词

任务4 撰写感谢信

任务5 撰写邀请函

项目三 撰写书信类文体

任务1 撰写证明信

任务2 撰写倡议书

任务3 撰写电子文书

学习篇

项目一 撰写事务类文体

任务1 撰写计划

任务2 撰写总结

任务3 撰写调查报告

任务4 撰写简报

任务5 撰写会议记录

项目二 撰写学业类文体

任务1 撰写申请书

任务2 撰写策划书

任务3 撰写演讲稿

项目三 撰写求职类文体

任务1 撰写简历

任务2 撰写求职信

任务3 撰写述职报告

任务4 撰写竞聘书

工作篇

项目一 撰写公文类文体

任务1 撰写通知

任务2 撰写通告

任务3 撰写通报

任务4 撰写请示

任务5 撰写报告

任务6 撰写函

任务7 撰写会议文书

项目二 撰写财经类文体

<<应用文写作>>

任务1 撰写产品说明书

任务2 撰写招标书

任务3 撰写投标书

任务4 撰写经济合同

任务5 撰写授权委托书

任务6 撰写商务谈判方案

项目三 撰写宣传类文体

任务1 撰写消息

任务2 撰写解说词

任务3 撰写启事

任务4 撰写海报

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>