

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787312021237

10位ISBN编号：7312021239

出版时间：2007-8

出版时间：中国科技大

作者：黄永红 编

页数：372

字数：484000

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>>

### 内容概要

本书体系科学，内容丰富。

全书共分八章：绪论、公文写作、事务文书写作、经济文书写作、传媒文书写作、社交文书写作、科研文书写作、申论。

涵盖面广，涉及了50多个主要应用文文种，基本能满足人们生活、工作和交往的需要。

特别是充实了“申论”这样的新型文种写作知识，对于学生报考公务员、择业就业有很大帮助。

本书讲解规范、具体、易懂，突出实用性，注重写作能力的培养。

书中除了阐述各种应用文体所必需的基本理论知识外，还精选了贴近现实、格式规范的典型“例文”，并做了“简析”。

同时，设计了“病文评改”和“综合训练”，理论联系实际，便于学习者自学，学以致用。

书后附录，可供学习者参考。

本书适合作为高职高专应用文写作课程的教材，也可以作为其他人员的学习、参考用书。

## &lt;&lt;应用写作&gt;&gt;

## 书籍目录

前言第一章 应用文写作导论 第一节 应用文写作概述 一、应用文写作的内涵 二、应用文写作的历史沿革 三、应用文写作的作用 四、应用文的种类和特点 五、当代应用文写作的特点及发展趋势 第二节 应用文写作的基本要素 一、应用文的主旨 二、应用文的材料 三、应用文的结构 四、应用文的语言 五、应用文的表达方式 综合训练第二章 公文写作 第一节 公文概述 一、公文的含义、特点和作用 二、公文的格式 三、公文的制发程序和行文规则 四、公文的语言运用 第二节 行政公文 一、命令 二、决定 三、报告 四、请示 五、意见 六、议案 七、批复 八、公告 九、通告 十、通报 十一、通知 十二、函 十三、会议纪要 病文评改 综合训练第三章 事务文书写作 第一节 计划、总结 一、计划 二、总结 第二节 简报、调查报告 一、简报 二、调查报告 第三节 述职报告、演讲稿 一、述职报告 二、演讲稿 病文评改 综合训练第四章 经济文书写作 第一节 经济合同、协议和意向书 一、经济合同 二、协议 三、意向书 第二节 市场调查报告、市场预测报告 一、市场调查报告 二、市场预测报告 第三节 招标书与投标书 一、招标书与投标书的概念 二、招标与投标的一般程序 三、招标书与投标书的类别 四、招标书与投标书的格式与写法 五、招标书与投标书的写作要求 病文评改 综合训练第五章 传媒文书写作 一、广告 二、新闻 三、消息和通讯 病文评改 综合训练第六章 社交常用文书写作 第一节 启事类文书 一、启事 二、海报 第二节 礼仪类文书 一、请柬、邀请书 二、介绍信、证明信、推荐信 三、感谢信、慰问信 四、祝词、贺信 五、欢迎词、欢送词、答谢词 第三节 求职类文书 一、简历 二、求职信、辞职信 第四节 条据类文书 一、请假条 二、留言条 病文评改 综合训练第七章 科研文书写作 第一节 学术论文、毕业论文 一、学术论文 二、毕业论文 综合训练第八章 申论 第一节 申论概述 一、申论的含义和特点 二、申论考试的目的和特征 三、申论考试的内容及重点 第二节 申论的写作 一、申论的写作环节和方法 二、概括部分的写作 三、提出方案部分的写作 四、申论作文 综合训练附录 附录一 国家行政机关公文处理办法 附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见 附录三 国务院公文主题词表 附录四 校对符号及其用法 参考文献

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>