

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787508356846

10位ISBN编号：7508356845

出版时间：2007-8

出版时间：中国电力出版社

作者：马述明

页数：341

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>

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 内容概要

本书适合作为高等职业院校各专业应用文写作课程教材。

除了绪论，全书共分上下两篇、上篇为“常用文书写作规范”，包括“行政公文写作规范”、“机关事务文书写作规范”、“公关礼仪文书定作规范”、“财经文书写作规范”、“法律文书写作规范”和“科技文书写作规范”6章，着重阐述各种具体应用文书的基本知识和规范写法；下篇为“综合写作技能训练”，包括“立意炼意技能训练”、“选材用材技能训练”、“布局谋篇技能训练”、“遣词用语技能训练”、“修改润色技能训练”5章，重点进行综合写作能力的训练和培养。

本书各章节均分“必备知识”、“范例选读”和“技能训练”三个部分，全面体现以理论为指导、以范例为借鉴、以训练为核心的写作教学原则，理论知识的阐述则体现“以必需和够用为度，以讲清概念、强化应用为重点”的高职教育特色，力求符合教学规律，便利教学需要。

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 书籍目录

前言绪论上篇 常用文书写作规范 第1章 行政公文写作规范 1.1 行政公文概述 1.2 通知 1.3 通报 1.4 报告 1.5 请示 1.6 批复 1.7 意见 1.8 函 1.9 会议纪要 第2章 机关事务文书写作规范 2.1 计划 2.2 总结 2.3 述职报告 2.4 规章制度 2.5 简报 2.6 调查报告 2.7 行政复议决定书 第3章 公关礼仪文书写作规范 3.1 欢迎词 3.2 欢送词 3.3 祝酒词 3.4 贺信(电) 3.5 感谢信 3.6 慰问信(电) 3.7 开幕词 3.8 闭幕词 3.9 演讲词 第4章 财经文书写作规范 4.1 广告 4.2 商品说明书 4.3 合同 4.4 经济活动分析报告 4.5 经济活动分析报告 4.6 资产评估报告 4.7 财政预决算报告 4.8 审计报告 4.9 税务稽查报告 第5章 法律文书写作规范 5.1 起诉状 5.2 答辩状 5.3 上诉状 5.4 申诉状 5.5 授权委托书 5.6 判决书 第6章 科技文书写作规范 6.1 科技报告 6.2 科技专利申请书 6.3 科技成果鉴定书 6.4 科技论文下篇：综合写作技能训练 第7章 立意炼意技能训练 7.1 立意炼意的意义和要求 7.2 立意炼意的方法与技巧 第8章 选材用材技能训练 8.1 选材用材的意义和要求 8.2 选材用材的方法与技巧 第9章 布局谋篇技能训练 9.1 布局谋篇的意义和要求 9.2 布局谋篇的方法与技巧 第10章 遣词用语技能训练 10.1 遣词用语的意义和要求 10.2 遣词用语的方法与技巧 第11章 修改润色技能训练 11.1 修改润色的意义和要求 11.2 修改润色的方法与技巧参考文献

<<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>