

<<高职高专应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<高职高专应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787560844848

10位ISBN编号：7560844847

出版时间：2011-1

出版时间：同济大学出版社

作者：姜黎黎

页数：145

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>

<<高职高专应用文写作教程>>

内容概要

本书是为高职高专院校应用文写作课程编写的教材，内容共有七章：绪论、日常礼仪文书、行政公文、事务文书、毕业论文、财经文书和应聘文书。

除了讲明基本的写作方法外，《高职高专应用文写作教程》选取了结合实际、内容较新的典型例文供学生学习，在典型例文之外，还从历年学生的习作中选取了一些典型病文加以分析，帮助学生理解文体区别、掌握写作要点。

本书在每章之后设计了相关练习，内容有讨论、模拟写作等，帮助学生掌握课堂内容，提高应用写作的水平。

本书可作为各高职高专院校、继续教育学院应用写作课程的教材，也可作为社会各类人员的应用写作参考书。

<<高职高专应用文写作教程>>

书籍目录

- 序
- 前言
- 第一章绪论
 - 第一节学习应用文的意义
 - 第二节应用写作与文学写作的区别
 - 第三节应用文的写作要求
 - 练习题
- 第二章日常礼仪文书
 - 第一节条据类
 - 第二节书信类
 - 练习题
- 第三章行政公文
 - 第一节行政公文写作基础
 - 第二节通知通报
 - 第三节请示批复
 - 第四节函
 - 练习题
- 第四章事务文书
 - 第一节计划总结
 - 第二节简报
 - 第三节会议记录
 - 练习题
- 第五章毕业论文
 - 练习题
- 第六章财经文书
 - 第一节市场调查报告
 - 第二节审计报告
 - 第三节经济合同
 - 练习题
- 第七章应聘文书
 - 第一节求职信
 - 第二节求职简历
 - 练习题
- 附录一
- 附录二
- 附录三
- 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>