

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787564020026

10位ISBN编号：7564020024

出版时间：2009-1

出版时间：北京理工大学出版社

作者：张俊，付文杰，蒋意春 编

页数：267

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

《应用文写作》共分九章：第一章介绍应用文的基本概念、特点、种类和应用文的材料、主题、结构语言以及应用文的写作技法；第二～第七章分别介绍公务文书、常用事务文书、科技文书、财经文书、司法文书的写作方法；第八章介绍机关办公室文书处理的一般工作流程；第九章分别介绍中文类、理工类、经济类、医学类、司法类、外语类毕业论文的写作方法。

《应用文写作》的特色是突出实用性，采用文案教学的方法，先进行文体介绍，再进行例文分析，以帮助学生理解各类文体的写作方法。

《应用文写作》既可作为普通高等学校、成人高等学校各专业应用文写作课程教材，并且适用于参加高等教育自学考试的考生使用，也可作为社会各类人员学习应用文写作的参考用书。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 绪论第一节 应用写作概述第二节 应用文写作的基础知识第二章 公务文书第一节 概述第二节 命令(令)决定意见第三节 公告通告通知通报第四节 报告请示批复第五节 函议案会议纪要第六节 条例规定第三章 事务文书第一节 事务文书概述第二节 规章制度第三节 计划总结第四节 调查报告第五节 简报第六节 讲话类文书第七节 记录类文书第八节 求职文书第九节 述职报告第四章 科技文书第一节 概论第二节 学术论文第三节 毕业论文第四节 工科毕业设计报告第五节 实验报告第六节 产品说明书第五章 财经文书第一节 概论第二节 市场调查报告第三节 市场预测报告第四节 可行性研究报告第五节 经济活动分析报告第六节 审计报告第七节 招标书与投标书第八节 经济合同第九节 商务函电第六章 司法文书第一节 概论第二节 起诉状第三节 答辩状上诉状第四节 判决书第五节 公证文书第七章 传播文稿第一节 概述第二节 新闻第三节 商业广告第八章 文书处理第一节 概述第二节 收文处理第三节 发文处理第四节 立卷第五节 归档、清退和销毁第九章 毕业论文撰写指导第一节 中文类毕业论文撰写指导第二节 理工类毕业论文撰写指导第三节 经济类毕业论文撰写指导第四节 医学类毕业论文撰写指导第五节 司法类毕业论文撰写指导第六节 外语类毕业论文撰写指导

章节摘录

第一章 绪论 第一节 应用写作概述 一、应用文的概念 应用写作同学们并不陌生，它跟我们的日常生活息息相关，如书信、日记、请假条、借据、申请书、行政公文、司法文书等都属于应用写作的范畴。

应用写作所包含的范围十分广泛，源远流长，使用频率很高，与每个人的工作和生活都有密切的关系，每个有一定文化水平的人都应掌握应用写作的本领，接受过高等教育的人，都应该具有较高的应用写作技能。

我国著名的教育家叶圣陶先生曾经说过：“大学毕业生不一定要能写小说诗歌，但一定要能写工作与生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。

”叶圣陶先生在这里所说的“工作与生活中实用的文章”，就是指我们应用写作课所学习的各种文章，一般称之为“应用文”，也有人称之为“实用文章”。

什么是应用文？

应用文就是以实际应用为目的，如实地反映客观事物与真实的思想情感，并用来办理公私事务、传播信息、表述意愿、按照一定的惯用格式而写成的文章。

应用文最基本的性质就是实用。

实用性是应用文的出发点和归宿。

<<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>