

<<新编应用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<新编应用写作教程>>

13位ISBN编号：9787564053642

10位ISBN编号：756405364X

出版时间：2012-1

出版时间：北京理工大学出版社

作者：顾兴义，彭康 主编

页数：248

字数：372000

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>

<<新编应用写作教程>>

内容概要

《21世纪成人高等教育精品教材：新编应用写作教程（第2版）》紧密结合专科层次的实际要求，突出重点，加强训练，并结合实际增加一些现实生活中早已存在或新涌现的文体，如标语告示、短信等，以适应实际需要。

考虑到应用文写作中存在的大量语言表达问题，《21世纪成人高等教育精品教材：新编应用写作教程（第2版）》设专章探讨应用文语言表达的基本要求。

在编写体例上，按文体分节，每节分为“文体概说”“文体结构与写法”“文体写作要求”“例文阅读与评析”“思考与练习”五部分，将写作理论和例文分析有机地结合起来，力求理论与实践相结合。

<<新编应用写作教程>>

作者简介

顾兴义, 教授, 广州大学

书籍目录

- 第一章 应用文概述
 - 第一节 什么是应用文
 - 第二节 应用文的种类及特点
 - 第三节 应用文的作用
 - 第四节 怎样写好应用文
- 第二章 应用文语言表达的基本要求
 - 第一节 明确性
 - 第二节 简要性
 - 第三节 平易性
 - 第四节 文明性
 - 第五节 程式性
- 第三章 行政公文概述
 - 第一节 行政公文的概念与特点
 - 第二节 行政公文的种类
 - 第三节 行政公文的规范格式
 - 第四节 行政公文的行文关系
- 第四章 常用行政公文的写法
 - 第一节 通告
 - 第二节 通知
 - 第三节 通报
 - 第四节 报告
 - 第五节 请示
 - 第六节 函
 - 第七节 会议纪要
- 第五章 常用事务书信
 - 第一节 证明信
 - 第二节 介绍信
 - 第三节 表扬信
 - 第四节 感谢信
 - 第五节 慰问信
 - 第六节 贺信
 - 第七节 倡议书
 - 第八节 申请书
- 第六章 常用事务文书
 - 第一节 计划
 - 第二节 总结
 - 第三节 调查报告
 - 第四节 述职报告
 - 第五节 会议记录
 - 第六节 简报
- 第七章 宣传应用文
 - 第一节 新闻
 - 第二节 通讯
 - 第三节 广播稿
 - 第四节 讲话稿

<<新编应用写作教程>>

- 第五节 标语告示
- 第八章 涉外应用文
 - 第一节 涉外应用文概述
 - 第二节 合营项目建议书
 - 第三节 涉外合同书
 - 第四节 涉外信函
- 第九章 公关应用文
 - 第一节 条据
 - 第二节 书信
 - 第三节 短信
 - 第四节 求职信
 - 第五节 个人简历
 - 第六节 请柬
 - 第七节 祝词、欢迎词
 - 第八节 开幕词、闭幕词
 - 第九节 讣告、悼词
- 第十章 经济应用文
 - 第一节 经济合同
 - 第二节 劳动合同
 - 第三节 产品说明书
 - 第四节 商业广告
 - 第五节 市场预测报告
 - 第六节 经济活动分析报告
- 附录

<<新编应用写作教程>>

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>