

《新编应用写作》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2013年07月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787301227411

内容简介

新编应用写作是高等院校普遍开设的公共基础课，也是文秘、营销、经济、管理类专业的专业主干课，更是取得秘书资格证书的一门必修考试课程。

白洁等人编著的《新编应用写作(21世纪公共管理学应用型本科规划教材普通高等教育十二五规划教材)》系统地介绍了当前用得最多、用得最广的一些应用文体的基础知识和写作技能，在文种的分类和选择上，较之传统的方法有很大突破。全书共设置十四章，主要内容涉及应用文写作基础理论、礼仪文书、信息文书、书据文书、讲说文书、求职文书、办公文书、会议文书、新闻文书、财经文书、司法文书和科技文书等。

总体来看，本书融时代性、科学性、创新性、实践性为一体，具有体系新，即打破传统、力求创新；例文多，即突出案例、体现示范；实训强，即强化动手、注重应用，集理论知识与实践操作于一体等特点。为全面提高学生分析问题、解决问题和动手操作的能力，实现培养应用型、复合型人才的目标，做了积极的探索和努力。

《新编应用写作(21世纪公共管理学应用型本科规划教材普通高等教育十二五规划教材)》是普通高等教育“十二五”规划教材之“21世纪公共管理学应用型本科规划教材·文秘系列”教材之一，既可作为高等院校工商管理、经济管理、旅游管理、国际商务、公共管理、行政管理、文秘等相关专业的本科教材，也可作为专升本、高职高专、成人教育、自学考试、中级职称考试等的教材，覆盖面广，可以满足多方面教学的需要。

[显示全部信息](#)

目录

第一章 应用文写作基础理论

本章提要

本章学习目标

第一节 应用文概述

第二节 应用文构成要素

第三节 应用文的写作与修改

案例分析

本章小结

复习思考题

实训题目

第二章 礼仪文书(上)

本章提要

本章学习目标

第一节 介绍信证明信公开信一般书信

[显示全部信息](#)

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)