

《应用文写作（高等职业教育“十二五”规划教材）》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2013年08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：9787111427674

内容简介

《高等职业教育“十二五”规划教材：应用文写作》是根据教育部制定的高职高专教育基础课程教学基本要求，并结合当前高职高专应用文教学实际需要编写的。每一种文体首先安排写作理论学习，使学生从理论中懂得该文种在何种情况下使用，如何来写作，获得理性认识。再对范文进行学习评析，了解文体的具体特点，获得如何模仿的感性认识。最后在写作训练中将这此认识转化为写作能力，写出符合要求的应用文来。

要想熟练掌握和运用各类常用应用文的写作方法和技巧，很重要的一点是在掌握基本知识的前提下强化实践练习。基于此，我们在编写本书的过程中尽量紧贴社会实际，所举例文贴近现实，示范性强。

目录

前言

第一章 应用文写作基础

第一节 应用文概述

第二节 应用文的构成要素

第三节 应用文写作的意义与要求

练习

第二章 应用文书

第一节 应用文书概述

第二节 条据

第三节 启事

第四节 书信

练习

第一章 应用文写作基础

第二节 应用文的构成要素

练习

第二章 应用文书

第二节 条据

第四节 书信

第一节 礼仪文书概述

第三节 致词

练习

第四章 行政文书

第二节 决定公告通告报告

第四节 纪要函

第一节 事务文书概述

第三节 简报

第五节 调查报告

第一节 会议文书概述

第三节 会议报告发言稿

练习

第七章 财经文书

第二节 意向书协议书合同

第四节 招投标文件

第一节 科技文书概述

第三节 实验报告

练习

第九章 法律文书

第二节 起诉状

第四节 申诉状

练习

第十章 申论写作

第二节 写作要求

练习

附录

附录B 公文常用特定用语简表

附录D 应用文常用词语简释

参考文献

[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)