

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787030316974

10位ISBN编号：7030316975

出版时间：2011-6

出版时间：科学出版社

作者：李伟权 等主编

页数：283

字数：360000

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

李伟权、关莹主编的这本《应用文写作》是科学出版社普通高等教育“十二五”规划教材。

本书在反映近年来我国高等院校应用文写作的教育理念和教学改革进展以及学术研究成果的基础上，以“经典性、创新性、前瞻性、权威性、实用性相统一”的原则来定位应用文写作的价值目标，在编写体例与内容上进行了全面的拓新，设计了理论讲解与案例选取相互印证的学习模块。

本书共六章，包括绪论、行政机关公文、日常应用文、经济应用文、法律应用文和申论等内容。文书种类齐全，范例文本规范，写作要点简明，学习查阅方便，适用范围广泛。

《应用文写作》可作为普通高等院校公共基础课的教材，也可作为高等教育函授和自学考试等学历教育使用的教材，同时可作为社会各类管理人员、业务人员的参考书籍。

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 书籍目录

## 前言

## 第一章 绪论

- 第一节 应用文概说
- 第二节 应用文写作的构思
- 第三节 应用文写作的表达
- 第四节 应用文写作的修改
- 第五节 现代化办公方式对应用文写作的影响

## 第二章 行政机关公文

- 第一节 行政机关公文概说
- 第二节 通知
- 第三节 通报
- 第四节 通告
- 第五节 请示
- 第六节 报告
- 第七节 函
- 第八节 会议纪要

## 第三章 日常应用文

- 第一节 日常应用文概说
- 第二节 礼仪文书
- 第三节 演讲稿
- 第四节 求职文书
- 第五节 会议简报
- 第六节 调查报告
- 第七节 计划
- 第八节 总结

## 第四章 经济应用文

- 第一节 经济应用文概说
- 第二节 招标书与投标书
- 第三节 合同和协议
- 第四节 广告文案
- 第五节 活动策划书
- 第六节 市场调查报告和市场预测报告
- 第七节 经济活动分析报告
- 第八节 商务信函
- 第九节 商品说明书

## 第五章 法律应用文

- 第一节 法律应用文概说
- 第二节 民事起诉状
- 第三节 民事判决书
- 第四节 刑事起诉书
- 第五节 刑事判决书
- 第六节 辩护词
- 第七节 答辩状

## 第六章 申论

- 第一节 申论概说

## <<应用文写作>>

第二节 材料阅读与综合分析

第三节 申论写作

附录a 国家行政机关公文格式图

附录b 国家行政机关公文处理办法(节选)

附录c 标点符号的用法

附录d 出版物上数字用法的规定

参考文献

后记

## <<应用文写作>>

### 编辑推荐

《应用文写作》共设置为六章，在讲解应用文写作常识和基本理论的基础上，具体阐述行政机关公文、日常应用文、经济应用文、法律应用文和申论五种类别近40种常用文体，每种文体写作既有较为精当明晰的理论知识讲解，又有较为新颖、富含时代感的典型个案，还配有多种形式的练习与写作材料。

因此，《普通高等教育“十二五”规划教材：应用文写作》具有理论与实践相结合、知识传授与能力培养相结合的特点，理论系统，体例完备，操作便捷，技巧实用，使用广泛，能够切实培养和提高当代大学生的写作素质与写作能力。

<<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>