

<<新编应用文写作大全>>

图书基本信息

书名：<<新编应用文写作大全>>

13位ISBN编号：9787224043396

10位ISBN编号：7224043397

出版时间：1997-11

出版单位：陕西人民出版社

作者：张瑞年,张国俊

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>

## <<新编应用文写作大全>>

### 内容概要

这部《新编应用文写作大全》，有两个关键的字需要注意，那就是“新编”二字。

基于这样的认识，我们经过反复讨论，制定出全书的大纲，组织了陕西师范大学、陕西经贸学院、西北大学研究生院的一些长年从事应用文写作教学与研究的教研人员，参加本书的编写工作，并由陕西师范大学教授阎景翰先生担任本书的主要审，从而保证了本书编辑思想的有效贯彻和落实。这部《新编应用文写作大全》具有三个突出特点：第一、体系完整；第二、体例科学；第三、内容新颖。

我们国家有着悠久而深厚的应用文传统。

改革开入以来，这棵根植于我国历史文化沃土上的大树，在现代科技、现代经济的浇灌下，又一次结出了新的花蕾，获得了新的生机，它已经成为中国当代社会一个不可或缺的传播工具，而且运用和正在学习运用这种工具的人越来越多。

因此，我们将矢志不移地用自己的汗水浇灌这棵勃发的大树，同时也衷心地希望，这部《新编应用文写作大全》能够成为广大读者的朋友。

<<新编应用文写作大全>>

书籍目录

第一编 党政公务应用文 一、党政公务应用文总述 二、党政公务应用文的格式和语言 三、命令(令) 四、决议 五、决定 六、指示 七、公报 八、公告 九、通告 十、通知 十一、通报 十二、议案 十三、报告 十四、请示 十五、意见 十六、批复 十七、函 十八、会议纪要  
第二编 规章制度应用文 一、规章制度应用文总述 二、条例 三、规定 四、章程 五、办法 六、准则 七、规则 八、守则 九、细则 十、公约  
第三编 机关事务应用文 一、机关事务应用文总述 二、简报 三、计划 四、总结 五、调查报告 六、汇报提纲 七、信访分析报告 八、会议记录 九、会议报告 十、开幕词 十一、闭幕词 十二、大事记  
第四编 经济管理应用文  
第五编 科技教育应用文  
第六编 新闻宣传应用文  
第七编 法律诉讼应用文  
第八编 社交礼仪应用文  
第九编 日常生活应用文  
第十编 涉外交往应用文  
附录 后记

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>