第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787302242178

10位ISBN编号：7302242178

出版时间：2010-12

出版时间：清华大学出版社

作者：单立勋，丁国祥　编著

页数：298

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

第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作>>

内容概要

本教材共分三个部分，第一部分为公务应用文书(基础知识)，第二部分为专业应用文书(主要针对财经类院校各专业)，第三部分为个人应用文书。
本教材涵盖了应用文文种49个，细致介绍了各文体的概念、特点、格式、要素、写法等，还设计了文体沿革小常识和思考题等环节，促进学生的掌握与理解，使读者可以有针对性地进行写作练习，且与目前已出版、使用的大多数应用写作教材相兼容。
本教材在介绍理论知识的同时，更注重培养使用者应用文的写作技能，强调实用性。
因此，本教材适合作为高等学校独立学院、二级学院、普通高校各专业以及高职高专院校的应用写作课程教材，也可作为相关职业培训用书和自学者的参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作>>

书籍目录

绪论　第一节 应用文的历史沿革　第二节 应用文的特点与作用　第三节 应用文的语言要求和表达方式 第一单元 公务应用文书　第一章 公务文书　第一节 公务文书概述　第二节 通知 通报　第三节 请示 批复　第四节 函　第二章 事务文书　第一节 事务文书概述　第二节 计划 总结　第三节 述职报告 调查报告　第四节 简报 会议记录 第二单元 专业应用文书　第三章 财经文书　第一节 企业文书　第二节 商务决策文书　第四章 法律文书　第一节 法律文书概述　第二节 起诉状　第三节 答辩状　第四节 上诉状　第五节 买卖合同　第六节 遗嘱　第五章 传播文书　第一节 新闻文书　第二节 广告文案 第三单元 个人应用文书　第六章 日常文书　第一节 常用信函　第二节 礼仪致辞　第三节 宣告启事　第四节 条据　第七章 科技文书　第一节 学术论文　第二节 毕业论文 附录1 国家行政机关公文处理办法 附录2 国家行政机关公文格式 附录3 国务院公文主题词表 附录4 标点符号用法 附录5 中华人民共和国国家通用语言文字法 参考文献 后记

第一图书网, tushu007.com

<<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