

<<新编应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<新编应用文写作>>

13位ISBN编号：9787306036520

10位ISBN编号：7306036521

出版时间：2010-6

出版时间：中山大学

作者：邱平

页数：255

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>>

内容概要

本书选取了现代机关、企事业单位常用的应用文作为基础训练的素材，内容包括行政公文、其他通用公文、财经应用文、公关应用文及学术类应用文等文种的写作。

其中，行政公文部分突出的特点是列举了不同种类和不同使用范围的国家行政公文，并阐述了规范的公文格式与写作要求；专用应用文部分突出了文案教学与写作训练相结合的特点，设计了学生可自行练习的实例作业；对一些有相同特点的应用文还采用了比较教学的方式，突出了不同文种的特点。全书内容贴近社会、贴近市场，便于学生将理论学习和工作实践结合起来，针对性和实用性很强。

本书适合成人高等院校和高等职业院校各专业学生使用，也可作为其他高等专科学校应用写作课程的教材，还可作为机关、企事业单位办公室工作人员的培训用书或自学参考书。

<<新编应用文写作>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 应用文的产生和发展 思考与练习 第二节 应用文的范围和分类 一、行政公文 二、其他通用公文 三、财经应用文 四、公关应用文 五、学术类应用文 思考与练习 第三节 应用文的特点和作用 一、实用性 二、针对性 三、时效性 四、规范性 思考与练习 第四节 应用文作者的素养 一、熟悉方针政策 二、扩大信息储存 三、坚持理论与实践相结合 思考与练习 第二章 行政公文基础知识 第一节 行政公文概述 一、行政公文的概念 二、行政公文的特点 三、行政公文的种类 思考与练习 第二节 行政公文的格式 一、公文的制版和装订 二、公文的文面结构 三、公文特定格式 思考与练习 第三节 行政公文的行文规则 一、行文根据的规则 二、部门行文规则 三、联合行文规则 四、上行文规则 思考与练习 第四节 行政公文的处理 一、发文办理 二、收文办理 三、公文归档 四、公文管理 思考与练习 第五节 公文的语言 一、准确 二、简洁 三、庄重 思考与练习 第三章 行政公文(一) 第一节 命令(令) 一、命令(令)的含义和特点 二、命令(令)的种类和写法 三、命令(令)的写作要求 思考与练习 第二节 决定 一、决定的含义和特点 二、决定的类型 三、决定的结构和写法 四、范文评析 思考与练习 第三节 公告与通告 一、公告与通告的异同 二、公告的种类和写法 三、通告的种类和写法 四、公告、通告的写作要求 思考与练习 第四节 通知 一、通知的种类和写法第四章 行政公文(二)第五章 其他通用公文第六章 财经应用文第七章 公关应用文第八章 学术类应用文后记

<<新编应用文写作>>

编辑推荐

为了使教育与社会实践紧密结合，高校教学重在训练学生的动手能力，《新编应用文写作》接受使用者的意见和要求，组织了相关有教学经验的教师进行了修订。

本版除了介绍规范性行政公文的定义、特点和写作方法之外，还联系市场经济的新要求、新特点，选编了一些使用频率较高的其他应用文种，以满足大学生踏足社会时的基本写作需求。

<<新编应用文写作>>

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>