

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787501944996

10位ISBN编号：7501944997

出版时间：2005年01月

出版时间：中国轻工业出版社

作者：杨金忠等编

页数：310

字数：500000

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

以“应用文写作”为题材的书籍，在图书市场上已有多种版本。

在编写此教材，我们主要根据新时期社会对大学生的要求及大学生应具备的写作水平来编写有关内容。

参加编写的教师在多年应用文写作教学经验、探索与思考的基础上，进行全新的改革，形成新的《应用文写作》课程体系。

本教材主要在“实用”和“有用”上下功夫，从自学能力、分析问题能力、动手写作能力出发，运用各文种基础理论与写作指导、范文示例相结合的多种形式，力求各文种定义、理论与写作格式规范化。

本教材共八章，涉及内容广泛，实用性强，通俗易懂，便于读者自学。

本教材还注重习作练习，便于读者掌握基础理论，提高读者的写作水平和写作技巧。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 应用文的概念和特点 第二节 应用文的作用和分类 第三节 应用文的写作要求
第二章 行政公文 第一节 公文概述 第二节 命令(令) 第三节 决定 第四节 公告 第五节 通告 第六节 通知 第七节 通报 第八节 议案 第九节 报告 第十节 请示 第十一节 批复 第十二节 意见 第十三节 函 第十四节 会议纪要
第三章 事务文书 第一节 规章制度 第二节 计划 第三节 总结 第四节 简报 第五节 调查报告 第六节 求职信与应聘信 第七节 演讲稿
第四章 经济文书 第一节 合同 第二节 市场调查报告 第三节 经济活动分析报告 第四节 经济预测报告 第五节 招标书与投标书 第六节 商业广告 第七节 商品说明书
第五章 礼仪文书 第一节 礼仪文书概述 第二节 祝辞、贺信、贺电、请柬 第三节 欢迎词、欢送词、答谢词 第四节 唁电、讣告、悼词
第六章 司法文书 第一节 概述 第二节 起诉状 第三节 上诉状 第四节 申诉状 第五节 反诉状 第六节 答辩状
第七章 学业文书 第一节 科技论文 第二节 毕业论文 第三节 毕业设计说明书
第八章 新闻 第一节 概述 第二节 消息 第三节 通讯
附录 附录一 国家行政机关公文处理办法 附录二 国家行政机关公文格式 附录三 国务院公文主题词表 附录四 应用文常用特定用语简表参考书目

<<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>