

<<应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787542913203

10位ISBN编号：7542913204

出版时间：2004-8

出版时间：立信会计出版社

作者：赵军花

页数：318

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>

<<应用文写作教程>>

内容概要

本着知识性、实用性的原则，本教材概括介绍了应用文写作的基本知识，系统讲授了公务文书、通用文书、公关礼仪文书、商经文书和毕业论文的写作知识，要求学生掌握在实际工作中使用频率较高的37种应用文体的概念、作用、特点、结构和写法。

同时，在每种文体知识后面都附有经过精心筛选的例文作范本，例文的选择标准主要考虑两个因素：一是规范；二是新鲜。

相信这些具有示范性的例文，定会为学生和自学者提供帮助。

应用文写作不仅需要掌握必要的写作理论和知识，同时还需进行大量的写作训练。因此，作者在每节后设计了多种多样的思考题和练习题，供教学或自学时选用。

<<应用文写作教程>>

书籍目录

第一章 应用文概述 第一节 应用文的概念和沿革 第二节 应用文的特点、种类和作用 第三节 应用文写作的一般过程 第四节 应用文语言的表达特点 第五节 应用文写作的文面规矩 本章小结第二章 公务文书 第一节 公务文书概述 第二节 通知 第三节 通报 第四节 报告 第五节 请示 第六节 函 第七节 会议纪要 本章小结第三章 通用文书 第一节 通用文书概述 第二节 计划 第三节 总结 第四节 规章制度 第五节 简报 第六节 调查报告 第七节 讲话稿 本章小结第四章 公关礼仪文书 第一节 公关礼仪文书概述 第二节 庆贺类文书 第三节 致词类文书 第四节 慰问类文书 第五节 聘邀类文书 本章小结第五章 商经类文书 第一节 商经类文书概述 第二节 条据 第三节 商务函件 第四节 合同 第五节 招标与投标书 第六节 经济诉讼文书 本章小结第六章 毕业论文 第一节 毕业论文概述 第二节 毕业论文的写作 第三节 毕业论文的构成形式与装订 第四节 毕业论文的答辩 本章小结附录1 国家行政机关公文处理办法附录2 中华人民共和国国家标准 标点符号用法参考文献

<<应用文写作教程>>

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>