

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787562026730

10位ISBN编号：7562026734

出版时间：2005-1

出版时间：中国政法大学出版社

作者：白焕然 编

页数：440

字数：540000

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>

## <<应用写作>>

### 内容概要

应用写作是一门应用性、实践性很强的学科。

应用写作属于写作学的范畴，是以应用文的写作为研究对象的学科。

其特点是具有鲜明的目的性，应用文书都是为特定的目的而制作；明显的综合性、应用写作需要多种知识和多种能力的综合；很强的实践性，应用写作必须通过工作实践和写作实践来提高。

应用写作有着其他课程不可替代的作用，它能直接、具体、现实、有效地表达思维、交流思想、传达信息、解决问题。

设置应用写作这门课的目的是培养自学者具备和掌握应用文书的写作知识和写作能力，以便更好地为社会管理工作服务。

本教材可以供法学及其他专业的本、专科学生使用，也可以供广大写作爱好者参考。

<<应用写作>>

作者简介

白焕然，中央司法警官学院警察管理系主任、教授，主要著作有《折狱龟鉴译析》、《中国农场经济发展战略》、《警察礼仪》、《修辞故事谈》、《巧体·杂体·怪体——诗词曲》、《俳谐诗撷趣》等。

主要教材有《监所公务文书写作》、《司法口才学》、《公务员考试基础知识》

## &lt;&lt;应用写作&gt;&gt;

## 书籍目录

第一编 应用写作基本理论 第一章 概论 第一节 应用文与应用写作 第二节 应用写作及应用文的特点与作用 第三节 提高应用写作水平的途径 【思考与训练】 第二章 应用写作基本知识 第一节 主旨与材料 第二节 结构与表达 第三节 语言与文风 第四节 起草与修改 【思考与训练】 第二编 行政公文写作 第三章 行政公文概述 第一节 行政公文及其种类 第二节 行政公文的特点及作用 第三节 行政公文格式与行文规则 【思考与训练】 第四章 指挥性公文 第一节 命令(令) 第二节 决定 第三节 批复 【思考与训练】 第五章 报请性公文 第一节 报告 第二节 请示 第三节 意见 第四节 议案 【思考与训练】 第六章 知照性公文 第一节 公告 第二节 通告 第三节 通报 第四节 通知 第五节 函 【思考与训练】 第七章 实录性公文 第一节 会议纪要的概念与作用 第二节 会议纪要的类别与特点 第三节 会议纪要的写法 【思考与训练】 第三编 规章文书写作 第八章 章程条例 第一节 章程 第二节 条例 【思考与训练】 第九章 规定办法 第一节 规定 第二节 办法 【思考与训练】 第四编 事务文书写作 第十章 计划总结 第一节 计划 第二节 总结 【思考与训练】 第十一章 简报调查报告 第一节 简报 第二节 调查报告 【思考与训练】 第十二章 讲话稿述职报告 第一节 讲话稿 第二节 述职报告 【思考与训练】 第五编 经济文书写作 第十三章 招标书投标书 第一节 招标书 第二节 投标书 【思考与训练】 第十四章 合同经济活动分析报告 第一节 合同 第二节 经济活动分析报告 【思考与训练】 第六编 传媒文书写作 第十五章 启事说明书 第一节 启事 第二节 说明书 【思考与训练】 第十六章 广告新闻 第一节 广告 第二节 新闻 【思考与训练】 第七编 礼仪文书写作 第十七章 感谢信慰问信 第一节 感谢信 第二节 慰问信 【思考与训练】 第十八章 欢迎词欢送词 第一节 欢迎词 第二节 欢送词 【思考与训练】 第十九章 祝词答谢词 第一节 祝词 第二节 答谢词 【思考与训练】 第二十章 贺信请柬邀请书 第一节 贺信 第二节 请柬 第三节 邀请书 【思考与训练】 第二十一章 求职函辞职函招聘函 第一节 求职函 第二节 辞职函 第三节 招聘函 【思考与训练】 第八编 科研文书写作 第二十二章 学术论文 第一节 学术论文及其特征 第二节 学术论文的写作 【思考与训练】 第二十三章 学术情报 第一节 学术情报的涵义及其特点 第二节 学术情报的写作 【思考与训练】 第九编 其他文书写作 第二十四章 申论 第一节 申论及其特征 第二节 申论的写作 第三节 申论的范例分析 第四节 申论的能力训练 【思考与训练】 附录1：中华人民共和国国家标准国家行政机关公文格式附录2：国家行政机关公文处理办法附录3：国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见附录4：国务院公文主题词表主要参考文献

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>