

<<大学应用写作训练教程>>

图书基本信息

书名：<<大学应用写作训练教程>>

13位ISBN编号：9787562335214

10位ISBN编号：7562335214

出版时间：2011-9

出版时间：华南理工大学出版社

作者：谢珊珊

页数：227

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>

<<大学应用写作训练教程>>

内容概要

本书介绍了大学生常用的应用文写作知识。

全书共分六章，分别为应用文概说、公文概论、常用公文、事务与礼仪文书、经济应用文以及学术论文的写作等。

全书内容简明清晰、科学实用，体例成熟完备、层次分明，配有大量的范文、例文和练习题。适合于高等学校学生及各类企事业单位的文职人员使用。

<<大学应用写作训练教程>>

书籍目录

第一章 应用文概说

第一节 应用文的特点、分类、作用

第二节 应用文的作者、文本、读者

第三节 应用文的写作过程

第二章 公文概论

第一节 公文的含义、特点、作用及分类

第二节 公文的格式与结构

第三节 公文的行文规则

第四节 公文的文本与处理

第三章 常用公文

第一节 决定

第二节 通报

第三节 公告、通告

第四节 通知

第五节 意见

第六节 报告

第七节 请示、批复

第八节 函

第九节 会议纪要

第四章 事务与礼仪文书

第一节 计划

第二节 总结

第三节 简报

.....

第五章 经济应用文

第六章 学术论文的写作

附录一 国务院公文主题词表

附录二 国家行政机关公文处理办法

附录三 中国共产党机关公文处理条例

<<大学应用写作训练教程>>

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>