

<<新编应用写作>>

图书基本信息

书名：<<新编应用写作>>

13位ISBN编号：9787810295871

10位ISBN编号：781029587X

出版时间：2001-9

出版时间：暨南大学出版社

作者：邹家梅 编

页数：256

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>

<<新编应用写作>>

内容概要

本书从基本理论、公文写作、业务文书和交际文书四个部分阐述了应用写作的基本知识。

书籍目录

第一编基本理论第一章 应用文概述第一节 为什么要学习应用写作第二节 应用写作的特性第三节 应用文的作用及学习要求第四节 应用文的起草、修改和定稿第二章 应用文主题第一节 什么叫文章主题第二节 主题形成的特点第三节 确立主题的原则第四节 表现主题的方法第三章 应用文材料第一节 材料的含义和作用第二节 材料的搜集与整理第三节 材料的选择第四节 材料的使用第四章 应用文结构第一节 文章结构概述第二节 安排结构的原则第三节 文章结构的内容第四节 文章结构的方法第五章 应用文的语言与表达第一节 语言的含义和作用第二节 应用文语言特点第三节 应用文语言要求第四节 应用文的表达 思考与练习第二编公文写作第一章 公文概述第一节 公文的概念与特点第二节 公文的作用与分类第三节 公文的行文规则第四节 公文的格式第二章 命令(令)决定公告通告第一节 命令(令)第二节 决定第三节 公告通告第三章 通知通报议案第一节 通知第二节 通报第三节 议案第四章 报告请示批复第一节 报告第二节 请示第三节 批复第五章 意见函会议纪要第三编业务文书第四编文际文书附录毕业论文的写作后记修订后记

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>