

<<应用写作学>>

图书基本信息

书名：<<应用写作学>>

13位ISBN编号：9787810379519

10位ISBN编号：7810379518

出版时间：2002-5

出版时间：江苏苏州大学

作者：丁晓昌，冒志祥著

页数：482

字数：380000

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>

<<应用写作学>>

内容概要

高等教育自学考试是对自学者进行以学历为主的高等教育国家考试，是个人自学、社会助学和国家考试相结合的高等教育形式，是我国社会主义教育的组成部分。

自学考试是建立在个人自学基础上的教育形式，而个人自学的基本条件是自学教材。一本好的自学教材不仅可以使自学者“无师自通”，而且对于保证自学考试质量具有重要作用。而对于自学者来说，除了要有一本高质量的自学教材外，还需要有一本与之配套的自学指导书，帮助自学者系统地掌握教材的内容，达到举一反三、触类旁通、提高自学效率的目的。

书籍目录

第一章 应用写作的性质、特点和演变 第一节 应用写作的性质 第二节 应用写作的特点 第三节 应用写作的演变
第二章 应用写作的作者、读者 第一节 应用写作的作者 第二节 应用写作的读者
第三章 应用文的文本 第一节 应用文文本的分类 第二节 应用文文本的文心 第三节 应用文文本的文面
第四章 应用文的写作过程 第一节 “知”——应用写作的起因 第二节 “思”——应用写作的孕成 第三节 “织”——应用写作的物化
第五章 应用写作的思维问题
第六章 公务文书的写作格式 第一节 公务文书格式概述 第二节 眉首部分 第三节 主体部分 第四节 文尾部分
第七章 公文文种概述 第一节 文种释义 第二节 公文文种的确定与选择 第三节 公文的行文规则
第八章 常用公务文书的写作方法·下行文(上) 第一节 决定 第二节 决议 第三节 批复
第九章 常用公务文书的写作方法·下行文(中) 第一节 通知 第二节 通报 第三节 会议纪要 第四节 意见
第十章 常用公务文书的写作方法·下行文(下) 第一节 条例 第二节 规定
第十一章 常用公务文书的写作方法·平行文 第一节 议案 第二节 函
第十二章 常用公务文书的写作方法·上行文 第一节 报告 第二节 请示
第十三章 常用公务文书的写作方法·通行文 第一节 公告 第二节 通告 第三节 公报
第十四章 常用行政事务文书的写作方法 第一节 简报 第二节 调查报告 第三节 计划 第四节 总结 第五节 述职报告 第六节 申论
第十五章 专用文书的写作方法 第一节 经济合同 第二节 法律文书 第三节 广告文案 第四节 自荐信与求职信
附录一 学习指导 附录二 学习大纲 主要参考文献 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>