

<<大学应用写作>>

图书基本信息

书名：<<大学应用写作>>

13位ISBN编号：9787810797412

10位ISBN编号：7810797417

出版时间：2006-8

出版时间：广东暨南大学

作者：谢珊珊主编

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>>

内容概要

本教材为《新编应用文写作》的修订版。

该教材自2002年出版以来，先后修订两次，发行近七千册，得到使用者广泛好评。

“好用、实用”是本教材最突出的特点，特别是其中大量的范文分析，教学重点、难点训练，病文修改，把抽象的写作知识变成了具体的可把握的写作步骤训练，有效提升了学生的写作能力，增强了教材的实用性和操作性，强化了教学效果。

在本教材的修订再版过程中，我们根据教学过程中发现的一些问题，对原教材进行了如下调整： 1. 将书名改为《大学应用写作》。

2.将行政公文和党的公文合并为一章“法定公文”。

3.增加了第六章“学术论文写作”，删除了“经济应用文”的内容。

4.删除了一些陈旧例文，补充了时代感强的新鲜范文。

5.增加了病文修改的内容，强化文体练习。

书籍目录

第一章 应用文概说 第一节 应用文的含义、特点、分类、功用 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 公文的外在格式与内在结构 第三节 行文规则 第四节 公文的文本与处理第三章 法定公文 第一节 命令 第二节 决定 第三节 通报 第四节 公告、通告 第五节 通知 第六节 议案 第七节 意见 第八节 报告 第九节 请示、批复 第十节 函 第十一节 会议纪要 第十二节 指示 第十三节 决议 第十四节 公报第四章 事务性文书 第一节 计划 第二节 总结 第三节 简报 第四节 调查报告 第五节 会议记录 第六节 述职报告第五章 社交礼仪文书写作 第一节 请柬和邀请书 第二节 申请书和求职信 第三节 感谢信和慰问信 第四节 建议书和倡议书 第五节 启事和海报第六章 学术论文的写作 第一节 学术论文的含义和种类 第二节 学术论文写作的几个环节 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 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四 中国共产党机关公文处理条例参考文献后记

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>