

<<实用应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<实用应用文写作>>

13位ISBN编号：9787810827904

10位ISBN编号：7810827901

出版时间：2006-6

出版时间：清华大学出版社

作者：刘洪英 李彤

页数：308

字数：448000

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>

<<实用应用文写作>>

内容概要

本书共分9章，主要包括：绪论、行政公文、事务应用文、科技应用文、财经应用文、法律应用文、社交礼仪应用文、求职应用文、外贸应用文。

本书既可以作为高职高专各专业应用文写作课程的适用教材，也可以作为各类人员学习应用文写作的参考用书。

本书阐述了各种应用文体所必需的理论知识外，还精选了典型、贴近现实的例文，并对例文进行了评析。

同时，根据教学的需要，设计了形式多样的综合训练。

此外，为了方便教学，每章都提示了学习目标，每章配以重要术语提示、每章小结。

书后编排了附录，供学生学习参考。

对于综合训练，配有参考答案，便于教师参考使用。

<<实用应用文写作>>

书籍目录

第1章 绪论 1.1 应用文写作概述 1.1.1 应用文写作的内涵 1.1.2 应用文写作的历史沿革 1.1.3 应用文写作的作用 1.1.4 应用文的种类和特点 1.2 应用文写作的基本要素 1.2.1 应用文的主题 1.2.2 应用文的材料 1.2.3 直用文的结构 1.2.4 应用文的语言 1.2.5 应用文的表达方式
本章小结 综合训练第2章 行政公文 2.1 行政公文概述 2.1.1 行政公文的概念和特点 2.1.2 行政公文的分类 2.1.3 行政公文的行文规则 2.1.4 行政公文的体式 2.2 命令、决定、意见 2.2.1 命令 2.2.2 决定 2.2.3 意见 2.3 公告、通告、通知 2.3.1 公告、通告 2.3.2 通知 2.4 通报 2.5 报告、请示、批复 2.5.1 报告 2.5.2 请示 2.5.3 批复 2.6 函、议案、会议纪要 2.6.1 函 2.6.2 议案 2.6.3 会议纪要 2.7 文案评析 本章小结 综合训练第3章 事务应用文 3.1 计划、总结 3.1.1 计划 3.1.2 总结 3.2 简报、演讲稿 3.2.1 简报 3.2.2 演讲稿 3.3 述职报告、调查报告 3.3.1 述职报告 3.3.2 调查报告 3.4 规章制度 3.5 文案评析 本章小结 综合训练第4章 科技应用文 4.1 毕业论文 4.2 毕业设计 4.3 科技成果报告 4.4 文案评析 本章小结 综合训练第5章 财经应用文第6章 法律应用文第7章 社交礼仪应用文第8章 求职应用文第9章 外贸应用文附录A 国家行政机关公文处理办法附录B 国务院公文主题词表附录C 应用写作常用词语汇释参考文献

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>