

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787810859127

10位ISBN编号：7810859129

出版时间：2007-2

出版时间：传媒大学（原北广学院）

作者：曹培强

页数：221

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>

<<应用文写作>>

内容概要

全书共八章，内容包括：应用文基础知识、行政公文、宣传应用文、法律应用文、经济应用文、事务应用文、礼仪应用文和涉外应用文等内容，涵盖了60多个文种，对各种应用文的概念、特点、作用、结构、写法和要求作了具体阐述，书中还附有典型例文及简要提示，每节后还精心设置了思考练习题。

本书注重学生知识、能力和素质的全面发展，重视对学生的创新精神和实践能力的培养，注重基础知识与案例的有机结合，有较强的实用性和针对性。

特别适合各类开设《应用文写作》课程的学校及培训班使用，同时也可作为广大文秘工作者自学和写作的参考读物。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 应用文基础知识 第一节 应用文概述 一、应用文的概念 二、应用文的种类 三、应用文的特点 四、应用文的作用 思考与练习 第二节 应用文写作的基本要素 一、应用文的主题 二、应用文的材料 三、应用文的结构 四、应用文的语言 五、常用文体的特点 六、应用文的文体特点 思考与练习 第三节 应用文写作的基本要求 一、应用文写作的基本原则 二、努力提高应用文写作能力 思考与练习 第二章 行政公文 第一节 行政公文概述 一、行政公文的概念和分类 二、行政公文的特点 三、公文的行文关系 思考与练习 第二节 行政公文的写法 一、命令(令) 二、决定 三、意见 四、公告 五、通告 六、通知 七、通报 八、报告 九、请示 十、批复 十一、意见 十二、函 十三、会议纪要 思考与练习 第三节 公文处理 一、公文处理概述 二、公文处理的标准格式 思考与练习 第三章 宣传应用文 第一节 新闻 一、新闻的含义 二、新闻的种类 三、新闻的特点和写作原则 思考与练习 第二节 通讯 一、通讯的含义 二、通讯的种类 三、通讯的特点 四、新闻与通讯的区别 五、通讯的结构与写作 思考与练习第四章 法律应用文第五章 财经应用文第六章 事务应用文第七章 礼仪应用文第八章 涉外应用文自测题自测题参考答案参考文献

<<应用文写作>>

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>