第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787811148930

10位ISBN编号：7811148935

出版时间：2008-6

出版时间：电子科技大学出版社

作者：王余 编

页数：233

字数：302000

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

第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作>>

内容概要

本书主要是针对高等学校成人教育、职业教育、网络教育的学生的实际情况编写的。
本教材本着“实用”和“适用”的原则，将内容分为四编：第一编是“总论”，主要介绍有关应用文的概念、分类、作用、特点及应用文写作特点；第二编是“法定公文”，主要介绍“法定公文”的基础知识和“法定公文”的写作；第三编是“其他通用公文”，包括计划和总结性文书、记录和规范性文书、书幽性文书、礼仪性文书、宣传性文书；第四编是“专用文书”，包括经济类文书、司法类文书、科技类文书。
全书共十二章。

第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作>>

书籍目录

第一编 总论 第1章 应用文概述 1.1 应用文的概念及分类 1.1.1 应用文的概念 1.1.2 应用文的分类 1.2 应用文的特点 1.3 应用文的作用 1.4 应用文写作的特点 第2章 应用文写作基础 2.1 应用文写作的准备和交拟 2.1.1 应用文写作的准备 2.1.2 应用文写作的交拟 2.2 应用文写作的构思 2.2.1 主旨 2.2.2 材料 2.2.3 结构 2.2.4 编写提纲 2.3 应用文的起草和修改 2.3.1 起草 2.3.2 修改 2.4 应用文的表达和语言 2.4.1 应用文的表达方式 2.4.2 应用文的语言 ◆本章练习题◆第二编 法定公文 第3章 法定公文 3.1 法定公文概述 3.1.1 公文概念 3.1.2 法定公文的特点 3.1.3 法定公文的作用 3.1.4 法定公文的分类 3.1.5 公文格式 3.2 法定公文的行文规则 3.2.1 下行文规则 3.2.2 上行文规则 3.2.3 联合行文规则 3.2.4 其他行文规则 ◆本章练习题◆ 第4章 常用法定公文写作 4.1 决定 4.1.1 决定的定义和分类 4.1.2 决定的用途和特点 4.1.3 决定的写作 4.2 通告 4.2.1 通告的定义 4.2.2 通告的分类 4.2.3 通告的写作 4.2.4 公告与通告的异同 4.3 通知 4.3.1 通知的定义和用途 ……第三编 其他通用公文 第5章 计划和总结性文书 第6章 记录和规范性文书 第7章 书函文书 第8章 礼仪文书及宣传文书第四编 专用文书 第9章 经济文书 第10章 司法文书 第11章 科技文书

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

本系列丛书由《21世纪高等学校成人高等教育·现代远程教育系列规划教材》丛书编委会特别策划。

第一图书网, tushu007.com

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