

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787811231823

10位ISBN编号：7811231824

出版时间：2007-9

出版时间：清华大学

作者：王春

页数：314

字数：460000

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

本书共分为8章，精选了公文、事务应用文、日常应用文、经济应用文、诉讼应用文、新闻宣传应用文、学术论文等7个类别的50多个文种，按照写作知识概述、范文示例和写作训练的体系进行编排，写作知识系统、实用；例文类型全面、规范；写作训练具有可操作性。

本书体系科学，深度适宜，较好地突出了论性、示范性和实用性。

本书不仅可以作为高职高专学校各专业应用文写作的专业教材，也可作为机关、企事业单位从业人员写作的参考用书。

<<应用文写作>>

书籍目录

第1章 应用文写作概述	1.1 应用文的特点、作用和种类	1.1.1 应用文的特点	1.1.2 应用文的作用
	1.1.3 应用文的类型	1.2 应用文的构成要素	1.2.1 主题
			1.2.2 材料
			1.2.3 结构
	1.2.4 语言	1.3 应用文的表达方式	1.3.1 叙述
			1.3.2 议论
			1.3.3 说明
第2章 公文写作	2.1 公文写作概述	2.1.1 公文的特点	2.1.2 公文的种类
			2.1.3 公文的格式
	2.2 通知	2.2.1 通知的特点	2.2.2 通知的类型
			2.2.3 通知的结构与写法
	2.3 通告	2.3.1 通告的特点	2.3.2 通告的类型
			2.3.3 通告的结构与写法
			2.3.4 通告与通知的区别
	2.4 通报	2.4.1 通报的特点	2.4.2 通报的类型
			2.4.3 通报的结构与写法
	2.5 报告	2.5.1 报告的特点	2.5.2 报告的类型
			2.5.3 报告的结构与写法
	2.6 请示	2.6.1 请示的特点	2.6.2 请示的类型
			2.6.3 请示的结构与写法
			2.6.4 请示与报告的区别
	2.7 函	2.7.1 函的特点	2.7.2 函的类型
			2.7.3 函的结构与写法
	2.8 会议纪要	2.8.1 会议纪要的特点	2.8.2 会议纪要的类型
			2.8.3 会议纪要的结构与写法
			2.8.4 会议纪要的撰写方式
第3章 事务应用文写作	3.1 计划	3.1.1 计划的特点	3.1.2 计划的类型
			3.1.3 计划的内容与结构
	3.2 总结	3.2.1 总结的特点	3.2.2 总结的类型
			3.2.3 总结的内容与结构
	3.3 调查报告	3.3.1 调查报告的特点	3.3.2 调查报告的类型
		
第4章 日常应用文写作			
第5章 经济应用文写作			
第6章 诉讼应用文写作			
第7章 新闻宣传应用文写作			
第8章 学术论文写作			
附录A 国家行政机关公文处理办法			
附录B 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C 国家行政机关公文格式			
附录D 标点符号用法			
附录E 科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式			
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>