

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787109142619

10位ISBN编号：7109142612

出版时间：2010-1

出版时间：中国农业出版社

作者：王荣花，于永凤 主编

页数：372

字数：447000

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

《应用文写作》内容包括应用文概述、行政公文、机关事务文书、日常事务文书、传播文书、礼仪文书、财经文书、法律文书、科技文书、申论。

本教材以提高应用文写作能力为中心，着重讲解了各种应用文体的概念、特点、类型和写作要求，例文选择典范、新颖，课后有综合训练，便于学生，掌握、运用相关知识。

《应用文写作》可作为高等学校各专业学生写作课程的通用教材，也可供社会各界的读者学习参考。全书由王荣花、于永凤主编。

<<应用文写作>>

书籍目录

前言

第一章 应用文概述

第一节 应用文的特点和作用

一、应用文的特点

二、应用文的作用

第二节 应用文的分类和写作要求

一、应用文的分类

二、应用文的写作要求

第三节 应用文的要素

一、应用文的主题

二、应用文的材料

三、应用文的结构

四、应用文的要求

五、应用文语言的表达方式

第四节 应用文写作的要求和学习方法

一、应用文写作的要求

二、学习应用文写作的途径和方法

第二章 行政公文

第一节 行政公文概述

一、行政公文的历史回顾

二、行政公文的概念和种类

三、行政公文的特征

四、行政公文的作用

五、行政公文的格式

六、行政公文的行文规则

七、行政公文的稿本

八、行政公文写作的语言

第二节 命令(令)

一、命令的概念、主要特点及主要种类

二、命令的结构和写法

三、撰写命令的注意事项

第三节 决定

一、决定的概念、主要特点及主要种类

二、决定的结构和写法

三、决定的写作要求

第四节 公告

一、公告的概念、主要特点及主要种类

二、公告的结构和写法

三、公告的写作要求

第五节 通告

一、通告的概念、主要特点及主要种类

二、通告的写作要求

三、公告与通告的区别

第六节 通知

一、通知的概念、主要特点及主要种类

<<应用文写作>>

二、通知的结构和写法

三、通知的写作要求

四、通知与公告的区别

第七节 通报

一、通报的概念、主要特点及主要种类

二、通报的结构和写法

三、通报的写作要求

第八节 议案

一、议案的概念、主要特点及主要种类

二、议案的结构和写法

三、议案的写作要求

第九节 报告

一、报告的概念、主要特点及主要种类

二、报告的结构和写法

三、报告与意见的区别

.....

第三章 机关事务文书

第四章 日常事务文书

第五章 传播文书

第六章 礼仪文书

第七章 财经文书

第八章 法律文书

第九章 科技文书

第十章 申论

附录

主要参考文献

<<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>