

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787111083573

10位ISBN编号：7111083571

出版时间：2004-6

出版时间：机械工业

作者：裴瑞玲

页数：366

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

《21世纪高职高专系列教材：应用文写作》共8章，第1章为绪论，简要介绍应用文的基本知识和应用写作的基本理论；后6章按应用文写作学习的一般规律，依次介绍行政公文（第2章）、事务文书（第3章）、财经文书（第4章）、司法文书（第5章）和科技文书（第6章）、宣传文书（第7章）等类别的应用文写作基本知识，第8章介绍日常应用文的写作知识。

对性质相近或内容有关联的文种合并讲述，并设“复习思考题”，便于教学与训练。

《应用文写作》可作为高职高专各专业应用文写作课教材，也可作为社会各类人员学习应用文写作的参考书。

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 书籍目录

序前言第1章 绪论1.1 应用文写作概述1.1.1 应用文的含义及历史沿革1.1.2 应用文的分类、特点和作用1.1.3 应用文写作的意义和基本要求1.2 应用文写作的基本理论1.2.1 应有文的主旨1.2.2 应用文的材料1.2.3 应用文的结构1.2.4 应用文的语言1.2.5 应用文的表达[复习思考题]第2章 行政公文写作2.1 行政公文写作概述2.1.1 行政公文的含义和文种2.1.2 公文的特点2.1.3 公文的分类2.1.4 公文的行文规则2.1.5 公文的格式2.1.6 行政公文的写作要求2.2 命令(令)、决定、指示2.2.1 命令(令) 2.2.2 决定2.2.3 意见2.3 公告、通告2.3.1 公告2.3.2 通告2.4 通知、通报2.4.1 通知2.4.2 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、会议纪要、议案2.6.1 函2.6.2 会议纪要2.6.3 议案[复习思考题]第3章 事务文书写作3.1 事务文书写作概述3.1.1 事务文书的含义3.1.2 事务文书的类别3.1.3 事务文书的特点3.1.4 事务文书的写作要求3.2 简报、声明、启事3.2.1 简报3.2.2 声明、启事3.3 计划、总结3.3.1 计划3.3.2 总结3.4 调查报告、述职报告3.4.1 调查报告(含调研报告) 3.4.2 述职报告3.5 规章制度、会议材料3.5.1 规章制度3.5.2 会议材料[复习思考题]第4章 财经文书写作4.1 财经文书写作概述4.1.1 财经文书的含义4.1.2 财经文书的特点4.1.3 财经文书的作用4.1.4 财经文书的类别4.1.5 财经文书写作的基本要求4.2 市场调查报告、市场预测报告4.2.1 市场调查报告4.2.2 市场预测报告4.3 经济活动分析报告、审计报告4.3.1 经济活动分析报告4.3.2 审计报告4.4 合同、涉外经济合同4.4.1 合同4.4.2 涉外经济合同4.5 广告、商品说明书4.5.1 广告4.5.2 商品说明书4.6 招标书、投标书4.6.1 招标书4.6.2 投标书[复习思考题]第5章 司法文书写作5.1 司法文书写作概述5.1.1 司法文书的含义5.1.2 司法文书的种类5.1.3 司法文书的作用5.1.4 司法文书的特点5.2 诉状5.2.1 诉状的概述5.2.2 起诉类诉状5.2.3 答辩状5.2.4 上诉状和申诉书5.3 书证5.3.1 书证的概念和类别5.3.2 授权委托书5.3.3 公证书5.4 判决书5.4.1 民事判决书5.4.2 刑事判决书[复习思考题]第6章 科技文书写作6.1 科技文书写作概述6.1.1 科技文书的含义和种类6.1.2 科技文书的特点6.1.3 科技文书的作用6.2 科技论文、科技报告6.2.1 科技论文6.2.2 科技报告6.3 评议鉴定类科技文书6.3.1 科技成果及评议鉴定的含义6.3.2 科技成果鉴定书6.3.3 科技成果视同鉴定书6.3.4 专家函审评议表6.4 专利申请6.4.1 发明、专利和专利申请6.4.2 发明或实用新型专利申请文书的撰写6.4.3 外观设计专利申请文书的撰写6.4.4 专利申请文书撰写的注意事项[复习思考题]第7章 宣传文书写作7.1 宣传文书写作概述7.2 消息、通讯、报告文学7.2.1 消息7.2.2 通讯7.2.3 报告文学7.3 解说词7.3.1 解说词的分类7.3.2 解说词的写法7.3.3 写解说词应当注意的问题7.3.4 解说词与其他文种的比较[复习思考题]第8章 日常应用文写作8.1 日常应用文写作概述8.1.1 日常应用文的含义和分类8.1.2 日常应用文的写作特点8.2 书信8.2.1 书信的概念、特点及类别8.2.2 一般书信8.2.3 专用书信8.3 申请书、倡议书8.3.1 申请书8.3.2 倡议书8.4 对联、演讲稿8.4.1 对联8.4.2 演讲稿[复习思考题]

编辑推荐

《21世纪高职高专系列教材：应用文写作》是根据教育部[2000]2号文件精神，按照教育部关于“21世纪高职高专系列教材编写要求”而编写的。

为照顾到高职高专各专业应用文写作教学的不同需要，本教材力求体例完备，涵盖面较宽。

对性质相近或内容上有联系的文种合并一节讲述，便于区别和把握。

对基本知识、基本理论以“必需、够用为度，以讲清概念、强化应用为重点”，使学生通过学习本教材掌握全面扎实的应用文写作的基本知识、基本理论、基本技能。

本书可作为高职高专各专业应用文写作课教材，也可作为社会各类人员学习应用文写作的参考书。

<<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>