第一图书网, tushu007.com

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787300084657

10位ISBN编号：7300084656

出版时间：2007-9

出版时间：中国人民大学

作者：孙秀秋

页数：351

字数：439000

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

内容概要

本书从理论与实践相结合的角度阐述了当代应用写作理论，简明扼要地介绍了国家机关、企事业单位等常用的国家行政机关公文和各类应用文的特点、写法以及写作注意事项，并附有百余种案例。
对在应用文写作过程中的文风、语法、修辞、逻辑、标点、数字运用等写作技巧问题分别进行了论述；指出在应用文写作中容易碰到的问题。

作者简介

孙秀秋，女，中国人民大学人文学院教授，原现代汉语教研室主任。
大学毕业后曾在机关工作多年，1979年1月调入中国人民大学中文系任教。
主要讲授“古代汉语”、“大学语文”和“现代汉语”等课程，但更多时间讲授“应用写作”、“公文写作”等课程。
在教学中曾获“首都成人高等

书籍目录

第一章 应用写作概述 第一节 应用文的特点与作用 第二节 应用文的种类 第三节 应用文的产生与发展 第四节 怎样学好应用写作 第五节 应用文的构思与撰写 第六节 应用文的修改第二章 国家行政机关公文(上) 第一节 公文的格式和行文规则 第二节 命令(令) 第三节 决定 第四节 公告 第五节 通告 第六节 通知 第七节 通报第三章 国家行政机关公文(下) 第一节 议案 第二节 报告 第三节 请示 第四节 批复 第五节 意见 第六节 函川 第七节 会议纪要第四章 行政事务应用文 第一节 计划 第二节 总结 第三节 调查报告 第四节 规章制度 第五节 简报 第六节 述职报告第五章 会议文件 第一节 会议记录 第二节 演讲稿 第三节 开幕词 闭幕词 祝词 第四节 会议报告第六章 经济类应用文 第一节 审计报告 第二节 经济合同 第三节 经济活动分析报告 第四节 市场预测报告 第五节 招标书与投标书 第六节 产品说明书 第七节 商标的品名设计 第八节广告第七章 宣传应用文 第一节 消息 第二节 通讯 第三节 广播稿第八章 礼仪应用文 第一节 请柬礼仪广告 第二节 欢迎词 欢送词 答谢词 第三节 贺电 贺信 贺卡 第四节 讣告 悼词 唁电(函)第九章 日常事务应用文 第一节 书信 第二节 启事 声明 海报 第三节 倡议书 申请书 聘书 第四节 介绍信 证明信 推荐信 ……第十章 应用文的写作技巧附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 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三 出版物上数字用法的规定附录四 标点符号用法

编辑推荐

《应用写作(第2版)》严格按照2001年修订后实施的《国家行政机关公文处理办法》最新标准编写，对各个文种基本概念的界定，公文种类、适用范围等更加规范、科学。
公文的例文也力求是最新的。
《应用写作(第2版)》通过对理论知识和实践知识、方法技能的讲述，对每种文体的概念、适用范围、特点、作用进行了详细的介绍，同时对应用写作与其他文种的区别、写法及撰写注意事项等方面加以阐述，每种文体后面附有若干例文。
这样编排是为了有效地提高应用写作能力和宜于教学、自修及研究之参考。

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