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：9787300135830

10位ISBN编号：7300135838

出版时间：2003-8

出版时间：中国人民大学出版社

作者：孙秀秋

页数：272

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

内容概要

《应用写作(第三版)》从理论与实践相结合的角度阐释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。
教材内容新；理论联系实际；专业性与普及性相结合；实用性强。

《应用写作(第三版)》由孙秀秋编著。

第一图书网, tushu007.com

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“首都成人高等教育优秀教学奖”并多次获中文系优秀教学奖。
主要著作有：《当代应用写作》、《大学应用写作》(主编、合著)、《实用公文写作指南》、《实用公文大全》、《现代秘书工作手册》、《续编》(合著)等，并发表了《现代公文用语特点》等论文若干篇。

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 公文概述
 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
 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
第五节 民事诉状
第六节 大事记
第十章 应用文的写作技巧
第一节 文风
第二节 语体
第三节 名称和简称
第四节 常见的语法错误
第五节 逻辑
第六节 修辞
第七节 注释和引文
第八节 标点符号
第九节 数字的运用

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