

<<应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787302124016

10位ISBN编号：7302124019

出版时间：2006-2

出版时间：清华大学出版社

作者：刘金同

页数：328

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>

## <<应用文写作教程>>

### 内容概要

本书在介绍各种文体写作知识的同时，辅以实例和评析，目的是供学习者写作借鉴和参考。每一章前都设有“学习要求”，让学生明确各章中应了解和掌握的知识要点；章后安排了“思考与练习”，旨在使学生通过思考与练习，巩固所学知识要点，以期活学活用。

本书适合于普通高等专科院校、高等职业院校、成人高校、民办高校及本科院校的二级职业学校和五年制大专各专业学生使用。

同时，也可作为文科“专升本”、自学考试和公务员招聘考试的参考书，更是机关、厂矿、企事业单位文秘工作人员的必备用书。

## <<应用文写作教程>>

### 书籍目录

第一章 绪论第一节 应用文概述一、应用文的产生及发展二、应用文的性质和种类三、学习应用文写作的意义四、学习应用文写作的方法第二节 应用文的构成要素及其写作要求一、应用文的观点和材料二、应用文的表达方式三、应用文的语言特点及修改思考与练习第二章 公务文书写作第一节 概述一、公务文书的概念二、行政公文的性质三、行政公文的作用四、行政公文的分类五、行政公文的格式第二节 命令(令) 议案意见一、命令(令) 二、议案三、意见第三节 决定一、决定的含义二、决定的特点三、决定的分类四、决定的结构及写作要求第四节 请示批复一、请示二、批复第五节 公告通告一、公告二、通告第六节 报告通报通知一、报告二、通报三、通知第七节 公函会议纪要一、公函二、会议纪要思考与练习第三章 事务文书写作第一节 概述一、事务文书的概念和特点二、事务文书的分类三、事务文书的写作要求第二节 书信类文书一、一般书信二、感谢信表扬信慰问信三、推荐信求职信四、咨询信举报信五、倡议书建议书六、申请书检讨书第三节 日常事务文书一、计划规划二、总结三、读书笔记四、条据证书五、电报电话记录大事记第四节 发言报告类文书一、述职报告二、评估报告调查报告三、讲话稿四、演讲稿思考与练习第四章 财经文书写作第五章 法规文书写作第六章 礼仪文书写作第七章 传播文书写作第八章 科技文书写作第九章 电子文件写作第十章 文书处理附录一 国家行政机关公文处理方法附录二 国务院公文主题词表附录三 公文常用词汇附录四 应用文写作常用词语释义附录五 公文中使用名词、时间、数字须知附录六 中华人民共和国国家标准标点符号用法参考文献

## <<应用文写作教程>>

### 编辑推荐

本书是高等院校应用型特色规划教材之一，是应用文写作教程。

本书在介绍各种文体写作知识的同时，辅以实例和评析，以供学习者写作借鉴和参考。

本书适合于普通高等专科院校、高等职业院校、成人高校、民办高校及本科院校的二级职业学校和五年制大专各专业学生使用。

同时，也可作为文科“专升本”、自学考试和公务员招聘考试的参考书，更是机关、厂矿、企事业单位文秘工作人员的必备用书。

<<应用文写作教程>>

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>