

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787302242178

10位ISBN编号：7302242178

出版时间：2010-12

出版时间：清华大学出版社

作者：单立勋，丁国祥 编著

页数：298

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

本教材共分三个部分，第一部分为公务应用文书(基础知识)，第二部分为专业应用文书(主要针对财经类院校各专业)，第三部分为个人应用文书。

本教材涵盖了应用文文种49个，细致介绍了各文体的概念、特点、格式、要素、写法等，还设计了文体沿革小常识和思考题等环节，促进学生的掌握与理解，使读者可以有针对性地进行写作练习，且与目前已出版、使用的大多数应用写作教材相兼容。

本教材在介绍理论知识的同时，更注重培养使用者应用文的写作技能，强调实用性。

因此，本教材适合作为高等学校独立学院、二级学院、普通高校各专业以及高职高专院校的应用写作课程教材，也可作为相关职业培训用书和自学者的参考书。

<<应用文写作>>

书籍目录

绪论 第一节 应用文的历史沿革 第二节 应用文的特点与作用 第三节 应用文的语言要求和表达方式
第一单元 公务应用文书 第一章 公务文书 第一节 公务文书概述 第二节 通知 通报 第
三节 请示 批复 第四节 函 第二章 事务文书 第一节 事务文书概述 第二节 计划 总结
第三节 述职报告 调查报告 第四节 简报 会议记录 第二单元 专业应用文书 第三章 财经文书
第一节 企业文书 第二节 商务决策文书 第四章 法律文书 第一节 法律文书概述 第二
节 起诉状 第三节 答辩状 第四节 上诉状 第五节 买卖合同 第六节 遗嘱 第五章 传播
文书 第一节 新闻文书 第二节 广告文案 第三单元 个人应用文书 第六章 日常文书 第一
节 常用信函 第二节 礼仪致辞 第三节 宣告启事 第四节 条据 第七章 科技文书 第一
节 学术论文 第二节 毕业论文 附录1 国家行政机关公文处理办法 附录2 国家行政机关公文格式 附
录3 国务院公文主题词表 附录4 标点符号用法 附录5 中华人民共和国国家通用语言文字法 参考文献 后
记

<<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>