

<<现代应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<现代应用文写作>>

13位ISBN编号：9787302274544

10位ISBN编号：7302274541

出版时间：2012-1

出版时间：清华大学出版社

作者：李娜 主编，杨悦 副主编

页数：306

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>

<<现代应用文写作>>

内容概要

本书充分考虑高等院校教育发展的新趋势、社会岗位对职业人才应用写作能力的需求以及学生的实际需要，突出应用文写作的实用性和技能性，并且兼顾创新。

本书针对新时期社会对大学生的要求以及大学生应具备的写作水平来编写有关内容，从自学能力、分析问题、动手写作能力出发，运用各种基础理论与写作指导、范文示例相结合的形式，力求文种定义、理论与写作的规范化，旨在培养学生对常用应用文种的驾驭能力，解决日常生活和工作中的实际问题。

本书还注重习作练习，便于读者掌握理论基础，提高读者的应用文写作水平。

本书可作为普通本科及高职高专院校学生的公共课教材，也可作为相关职业培训的教材。

<<现代应用文写作>>

书籍目录

第一章 应用文概论

第一节 应用文概述

- 一、应用文的定义
- 二、应用文的历史
- 三、应用文的特点

第二节 应用文的分类及作用

- 一、应用文的分类
- 二、应用文的作用

第三节 应用文的构成要素

及表达方式

- 一、主旨
- 二、材料
- 三、结构
- 四、语言
- 五、表达方式

第四节 应用文的润色与修改

第五节 应用文写作的发展趋势

第六节 怎样学好应用文写作

看图说文

本章小结

复习思考题

第二章 行政公文

第一节 行政公文的概述

- 一、行政公文的分类
- 二、行政公文的特点
- 三、行政公文的行文规则
- 四、行政公文的格式

第二节 命令

- 一、命令的特点
- 二、命令的分类
- 三、命令的写作

第三节 决定

- 一、决定的特点
- 二、决定的分类
- 三、决定的写作

第四节 公告

- 一、公告的特点
- 二、公告的分类
- 三、公告的写作

第五节 通告 通知 通报

- 一、通告
- 二、通知
- 三、通报

第六节 议案

- 一、议案的特点

<<现代应用文写作>>

二、议案的分类

三、议案的写作

第七节 报告

一、报告的特点

二、报告的分类

三、报告的写作

第八节 请示

一、请示的特点

二、请示的分类

三、请示的写作

第九节 批复

一、批复的特点

二、批复的分类

三、批复的写作

第十节 意见

一、意见的特点

二、意见的分类

三、意见的写作

第十一节 函

一、函的特点

二、函的分类

三、函的写作

第十二节 会议纪要

一、会议纪要的特点

二、会议纪要的分类

三、会议纪要的写作

看图说文

本章小结

复习思考题

第三章 事务文书

第一节 事务文书概述

一、事务文书的特点

二、事务文书的分类

三、事务文书的作用

四、事务文书的写作要求

第二节 计划

一、计划的特点

二、计划的分类

三、计划的写作

第三节 总结

一、总结的特点

二、总结的分类

三、总结的写作

第四节 调查报告

一、调查报告的特点

二、调查报告的分类

三、调查报告的写作

<<现代应用文写作>>

第五节 简报

- 一、简报的特点
- 二、简报的分类
- 三、简报的写作

第六节 述职报告

- 一、述职报告的特点
- 二、述职报告的分类
- 三、述职报告的写作

第七节 公示

- 一、公示的特点
- 二、公示的写作

第八节 规章制度

- 一、规章制度的特点
- 二、规章制度的分类
- 三、规章制度的写作

看图说文

本章小结

复习思考题

第四章 经济文书

第一节 经济文书概述

- 一、经济文书的特点
- 二、经济文书的分类
- 三、经济文书的作用
- 四、经济文书的写作要求

第二节 市场调查报告

- 一、市场调查报告的特点
- 二、市场调查报告的分类
- 三、市场调查报告的写作

第三节 市场预测报告

- 一、市场预测报告的特点
- 二、市场预测报告的分类
- 三、市场预测报告的写作

第四节 经济活动分析报告

- 一、经济活动分析报告的特点
- 二、经济活动分析报告的分类
- 三、经济活动分析报告的写作

第五节 产品说明书 商业广告

- 一、产品说明书
- 二、商业广告

第六节 经济合同 意向书

- 一、经济合同
- 二、意向书

第七节 招标书 投标书

- 一、招标书
- 二、投标书

看图说文

本章小结

<<现代应用文写作>>

复习思考题

第五章 社交礼仪文书

第一节 社交礼仪文书概述

- 一、社交礼仪文书的特点
- 二、社交礼仪文书的分类
- 三、社交礼仪文书的作用
- 四、社交礼仪文书的写作要求

第二节 祝词 贺词

- 一、祝词和贺词的异同
- 二、祝词和贺词的写作

第三节 请柬 邀请函

- 一、请柬和邀请函的异同
- 二、请柬和邀请函的写作

第四节 讣告 悼词

- 一、讣告
- 二、悼词

第五节 欢迎词 答谢词

- 一、欢迎词
- 二、答谢词

第六节 开幕词 闭幕词

- 一、开幕词
- 二、闭幕词

看图说文

本章小结

复习思考题

第六章 法律文书

第一节 法律文书概述

- 一、法律文书的特点
- 二、法律文书的分类
- 三、法律文书的作用
- 四、法律文书的写作要求

第二节 起诉状

- 一、起诉状的特点
- 二、起诉状的分类
- 三、起诉状的写作

第三节 上诉状

- 一、上诉状的特点
- 二、上诉状的分类
- 三、上诉状的写作

第四节 答辩状

- 一、答辩状的特点
- 二、答辩状的分类
- 三、答辩状的写作

第五节 反诉状

- 一、反诉状的特点
- 二、反诉状的写作

第六节 申诉状

<<现代应用文写作>>

- 一、申诉状的特点
- 二、申诉状分类
- 三、申诉状的写作

第七节 辩护词

- 一、辩护词的格式
- 二、注意事项
- 三、辩护词范文

看图说文

本章小结

复习思考题

第七章 传播文书

第一节 传播文书的概述

- 一、传播文书的特点
- 二、传播文书的分类
- 三、传播文书的作用
- 四、传播文书的写作原则

第二节 消息

- 一、消息的特点
- 二、消息的分类
- 三、消息的写作

第三节 通讯

- 一、通讯的特点
- 二、通讯的分类
- 三、通讯的写作

第四节 新闻评论

- 一、新闻评论的特点
- 二、新闻评论的分类
- 三、新闻评论的写作

看图说文

本章小结

复习思考题

第八章 学业文书

第一节 学业文书的概述

第二节 读书笔记

- 一、读书笔记的类型
- 二、读书笔记的形式
- 三、读书笔记的作用

第三节 实习报告

- 一、实习报告的特点
- 二、实习报告的作用
- 三、实习报告的写作

第四节 毕业论文

- 一、选题
- 二、材料收集
- 三、编写提纲
- 四、写初稿
- 五、修改

<<现代应用文写作>>

六、定稿

七、论文答辩

八、毕业论文范文

第五节 求职信 求职简历

一、求职信

二、求职简历

第六节 申论

一、申论的特点

二、申论的作答过程

三、申论的写作

看图说文

本章小结

复习思考题

附录 相关文件及资料

附录一 国家行政机关公文处理办法

附录二 国家行政机关公文格式

附录三 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

附录四 国务院公文主题词表

附录五 学位论文编写规则

参考文献

<<现代应用文写作>>

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>