

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787811236408

10位ISBN编号：7811236400

出版时间：2009-6

出版单位：清华大学出版社有限公司

作者：宋久生，耿长彦 主编

页数：198

字数：309000

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

本书依据高职高专应用文写作的特点及其教学现状，吸纳了国内多种《应用文写作》教材的长处，融合了编者多年的教学经验与成果，着重介绍了命令、决定、通知等几种常用的公务文书和计划、总结、调查报告、求职简历、经济合同及毕业论文等与学生日常学习工作密切相关的文书。

本书一方面在理论阐述、内容与文种的选择上力求定位更高，视野更宽；另一方面注重培养学生的写作技能，具有较强的实用价值。

本书可作为高等院校或高等职业院校各专业公共课教材，也可作为政府机关、企事业单位工作人员自学和写作的参考读物。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一讲 应用文概说 一、应用文的含义 二、应用文的沿革与发展 三、应用文的特点 四、应用文的功用 五、应用文的写法 思考与练习第二讲 公文概说 一、公文的含义与种类 二、公文的特点 三、公文的功能 四、公文的格式 五、公文的行文规则与写作要求 六、公文的写作准备与语言运用 思考与练习第三讲 命令(令) 决定议案 一、命令(令) 二、决定 三、议案 四、例文分析 思考与练习第四讲 通知 一、通知的含义与特点 二、通知的种类 三、通知的写法 四、通知的写作要求 五、例文分析 思考与练习第五讲 公告通告通报第六讲 请示批复第七讲 报告函第八讲 会议记录会议纪要第九讲 计划第十讲 总结述职报告第十一讲 简报第十二讲 规章制度第十三讲 调查报告第十四讲 求职信简历第十五讲 演讲稿第十六讲 商业广告启事第十七讲 经济合同第十八讲 毕业论文参考文献

<<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>