

《应用文写作实务》

图书基本信息

书名：《应用文写作实务》

13位ISBN编号：9787542913586

10位ISBN编号：7542913581

出版时间：2004-10

出版社：立信会计出版社

作者：马国辉

页数：294

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《应用文写作实务》

内容概要

本书所选的例文是从不同途径收集到的，有很强的针对性和实用性，方便大家临摹、参照；三是对不同文种写作中的一些关键问题，或特别容易出错的地方，我们设计了一个“特别提示”栏目，加以强化理解。

为了更有针对性和实用性，本书主要介绍了以下几大类：行政公文、通用公文、经济文书、新闻文体和日常应用文书的写作。相对而言，这些文种的应用频率较高、所起作用很大。

应用写作体系正在逐渐完善，而且是随着社会环境的变化而不断得到调整的。考虑到这几年在选拔公务员的考试形式中，出现的“申论”考试形式，既是一种考评考生思维认识能力、表达能力等的有效方式，同时，也是一种典型的融时事评述、热点探讨、精研国策、申说见解于一体的文体形式，值得应用写作研究者给予一定的关注，广大考生及一般写作才也需要对此有所了解，为此，我们将“申论”收纳进了本书中，并将之作为通用文书中的一例。

书籍目录

第一章 绪论

第一节 应用文写作的特点和作用

第二节 应用文写作的一般过程

第三节 应用文作者的基本素养

第二章 行政公文

第一节 行政公文概述

第二节 命令

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

第八节 议案

第九节 报告

第

精彩短评

1、我每天对着这本书，为什么还没背出来...

《应用文写作实务》

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：www.tushu000.com