

《常用应用文写作》

图书基本信息

书名：《常用应用文写作》

13位ISBN编号：9787536126114

10位ISBN编号：7536126115

出版时间：1994-5

出版社：广东高等教育出版社

作者：陈才开

页数：439

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

《常用应用文写作》

内容概要

为了搞好教学，培养和提高学生应用文写作的能力，我们编写了这本《常用应用文写作》，并于1994年出版。现根据国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》的要求以及当前学生的实际需要对该书进行了修订。

本书从纷纭复杂、种类繁多的应用文体中选择了学生毕业后使用机会较多的或必须懂得的最常用的文体作重点介绍，在讲清有关文种的基本概念、主要作用、基本结构、格式和写法的基础上，每节后面都设计了一些思考与练习题，注重理论联系实际，引导学生将知识转化为技能技巧，指导学生掌握常用应用文体的写作要领，并使其在实践中能熟练运用，增强学生毕业后的应世能力。

本书对应用文的分类独具特点，自成体系，实用性强，适合作普通高校、成人教育和职业教育“应用写作”课的教材，也可作为读者的自学用书。

《常用应用文写作》

书籍目录

第一编 总论 第一章 应用文概述 第二章 应用文写作概说 第一节 应用文写作的基本要求 第二节 应用文写作的基本方法 第三节 应用文写作要注意的问题 第二编 通用应用文 第一章 公务应用文 第一节 公务应用文概述 第二节 公文格式 第三节 命令(令) 第四节 决定 第五节 公告 第六节 通告 第七节 通知 第八节 通报 第九节 议案 第十节 报告 第十一节 请示 第十二节 批复 第十三节 意见 第十四节 函 第十五节 会议纪要 第十六节 条例 第十七节 规定 第十八节 办法 第十九节 细则 第二十节 制定规则 守则 第二章 事务应用文 第一节 事务应用文概述 第二节 计划 第三节 总结 第四节 调查报告 第五节 述职报告 第六节 简报 第七节 建议书 倡议书 第八节 大事记 第九节 演讲稿 第十节 贺词 第十一节 感谢信 慰问信 第十二节 介绍信 证明信 第十三节 申请书 第十四节 请柬 聘书 第十五节 启事 声明 第十六节 条据 第三章 私务应用文 第一节 私务应用文概述 第三编 专用应用文 第一章 文教科技应用文 第二章 财经应用文 第三章 司法应用文 附录

《常用应用文写作》

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：www.tushu000.com