

《应用文写作》

图书基本信息

书名：《应用文写作》

13位ISBN编号：9787109142619

10位ISBN编号：7109142612

出版时间：2010-1

出版社：中国农业出版社

页数：372

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》

内容概要

《应用文写作》内容包括应用文概述、行政公文、机关事务文书、日常事务文书、传播文书、礼仪文书、财经文书、法律文书、科技文书、申论。本教材以提高应用文写作能力为中心，着重讲解了各种应用文体的概念、特点、类型和写作要求，例文选择典范、新颖，课后有综合训练，便于学生，掌握、运用相关知识。《应用文写作》可作为高等学校各专业学生写作课程的通用教材，也可供社会各界的读者学习参考。全书由王荣花、于永凤主编。

书籍目录

前言

第一章 应用文概述

第一节 应用文的特点和作用

- 一、应用文的特点
- 二、应用文的作用

第二节 应用文的分类和写作要求

- 一、应用文的分类
- 二、应用文的写作要求

第三节 应用文的要素

- 一、应用文的主题
- 二、应用文的材料
- 三、应用文的结构
- 四、应用文的要求
- 五、应用文语言的表达方式

第四节 应用文写作的要求和学习方法

- 一、应用文写作的要求
- 二、学习应用文写作的途径和方法

第二章 行政公文

第一节 行政公文概述

- 一、行政公文的历史回顾
- 二、行政公文的概念和种类
- 三、行政公文的特征
- 四、行政公文的作用
- 五、行政公文的格式
- 六、行政公文的行文规则
- 七、行政公文的稿本
- 八、行政公文写作的语言

第二节 命令(令)

- 一、命令的概念、主要特点及主要种类
- 二、命令的结构和写法
- 三、撰写命令的注意事项

第三节 决定

- 一、决定的概念、主要特点及主要种类
- 二、决定的结构和写法
- 三、决定的写作要求

第四节 公告

- 一、公告的概念、主要特点及主要种类
- 二、公告的结构和写法
- 三、公告的写作要求

第五节 通告

- 一、通告的概念、主要特点及主要种类
- 二、通告的写作要求
- 三、公告与通告的区别

第六节 通知

- 一、通知的概念、主要特点及主要种类
- 二、通知的结构和写法
- 三、通知的写作要求

四、通知与公告的区别

第七节 通报

- 一、通报的概念、主要特点及主要种类
- 二、通报的结构和写法
- 三、通报的写作要求

第八节 议案

- 一、议案的概念、主要特点及主要种类
- 二、议案的结构和写法
- 三、议案的写作要求

第九节 报告

- 一、报告的概念、主要特点及主要种类
- 二、报告的结构和写法
- 三、报告与意见的区别

.....

第三章 机关事务文书

第四章 日常事务文书

第五章 传播文书

第六章 礼仪文书

第七章 财经文书

第八章 法律文书

第九章 科技文书

第十章 申论

附录

主要参考文献

精彩短评

- 1、多学、多看、多写是最有用的
- 2、各种文体都有，不用上百度了，挺实用的，推荐

《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