

《应用文写作》

图书基本信息

书名：《应用文写作》

13位ISBN编号：9787560936420

10位ISBN编号：7560936423

出版时间：2006-2

出版社：华中科技大学出版社

作者：徐顽强

页数：238

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

该书内容全面、系统。与其他同类书籍相比，最大的不同之处就在于该书注重写作思路训练。此外，本书概念讲述简洁明了，重点是写法训练，还新增了范文评析和作业训练，配备了公文写作多媒体教学光盘一碟，以方便学生自学。

本书主要特点如下：第一，注重“写作思路”的训练；第二，概念讲述简洁明了，重点是写法训练；第三，新增范文评析及作业训练，范文一例一评；第四，配套公文写作多媒体教学光盘，以方便学生自学。

本教材在一定程度上改变了现有应用写作类教材过于注重理论知识的介绍而忽视写作思路、写作方法训练的弱点，这对于指导学生掌握应用文写作的一般规律、切实培养学生写作能力怀实际应用能力有很大的帮助。

本书附光盘1张。

书籍目录

第一章 应用文写作基础

- 第一节 应用文的概念及制发
- 第二节 玉的格式
- 第三节 玉的行文制度
- 第四节 玉的主旨与材料
- 第五节 玉的写作思路与结构
- 第六节 玉的语言表达

第二章 行政公文

- 第一节 命令
- 第二节 决定
- 第三节 议案
- 第四节 会议纪要
- 第五节 公告
- 第六节 通告
- 第七节 通知
- 第八节 通报
- 第九节 报告
- 第十节 请示
- 第十一节 批复
- 第十二节 函
- 第十三节 意见

第三章 法规与规章文书

- 第一节 章程
- 第二节 条例
- 第三节 规定
- 第四节 办法
- 第五节 细则

第四章 司法文书

- 第一节 起诉状
- 第二节 上诉状
- 第三节 申诉状
- 第四节 答辩状
- 第五节 判决书

第五章 日常事务文书

- 第一节 简报
- 第二节 大事记
- 第三节 启事
- 第四节 感谢信
- 第五节 慰问信
- 第六节 履历
- 第七节 求职函
- 第八节 辞职函
- 第九节 欢迎词
- 第十节 欢送词
- 第十一节 祝词
- 第十二节 贺信
- 第十三节 答谢词

- 第十四节 请柬邀请书
- 第十五节 计划
- 第十六节 总结
- 第六章 财经文书
 - 第一节 合同
 - 第二节 协议书
 - 第三节 意向书
 - 第四节 市场调查报告
 - 第五节 市场预测报告
 - 第六节 审计报告
 - 第七节 可行性研究报告
 - 第八节 经济活动分析报告
 - 第九节 招标书、投标书
 - 第十节 广告
 - 第十一节
- 第七章 科技文书
 - 第一节 实践报告
 - 第二节 毕业论文
 - 第三节 学术论文
- 附录

精彩短评

- 1、怎么没有收到书啊！难道没有发吗?????
- 2、纸质很好内容不错。

《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