第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787301104682

10位ISBN编号：7301104685

出版时间：2006-1

出版时间：北京大学出版社

作者：董利民

页数：304

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本教材是由北京大学出版社组织编写的高职高专基础课用书。
全书共9章，主要介绍了行政公文和一般应用文（含事务文书、日常文书、财经文书、新闻文书、法律文书、科研文书、礼仪文书等）的基础知识。
内容精要，体式规范，例文丰富，实现了通用性和专用性的有机结合。
适合于高等职业学院和高等专科院校的应用文写作教学，也可供各机关、团体、企事业单位文秘人员参考。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章　绪论第一节　应用文概述第二节　应用文的种类一、公务文书（法定公文）二、一般应用文第三节　应用文的特点一、使用的广泛性二、格式的规范性三、内容的针对性四、写作的时效性第四节　怎样写好应用文一、掌握党和国家的方针政策，不断提高政策理论水平二、熟悉本部门的业务和有关情况三、加强基本功训练，提高应用文写作能力第五节　思考与练习第二章　公务文书第一节　公务文书概述一、公务文书的概念二、公文的种类三、公文的特点四、公文的格式五、公文的作用六、公文的写作要求和方法第二节　命令（令）一、命令（令）的概念二、命令（令）的种类三、命令（令）的写作格式四、命令（令）的注意事项五、例文分析第三节　决定一、决定的概念二、决定的种类三、决定的写作格式四、命令和决定的区别五、决定的注意事项六、例文分析第四节　公告一、公告的概念二、公告的种类三、公告的写作格式四、公告的注意事项五、例文分析第五节　通告一、通告的概念二、通告的种类三、通告的写作格式四、公告与通告的区别五、通告的注意事项六、例文分析第六节　通知一、通知的概念二、通知的种类三、通知的写作格式……第三章　事务文书第四章　日常应用文书第五章　财经类文书第六章　宣传类文书第七章　科研类文书第八章　法律类文书第九章　礼仪文书附录一　中国共产党机关公文处理条例附录二　国家行政机关公文处理办法附录三　国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》附录四　国家行政机关公文格式附录五　国务院公文主题词表参考文献

编辑推荐

《面向21世纪全国高职高专规划教材：应用文写作》是由北京大学出版社组织编写的高职高专规划教材。
教材的编写，以《高职高专教育基础课程教学基本要求》为依据，围绕培养高职高专应用型人才的目的，广泛搜集和借鉴各地教学经验编写而成。
在使用本教材组织教学时，各院校可以根据专业、课时的需要对教材进行选择或取舍。
力求理论知识必需够用，以讲清概念、强化应用为重点，加深学生对教材的理解，培养学生的实际操作能力。

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