

<<现代应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<现代应用文写作>>

13位ISBN编号：9787302150657

10位ISBN编号：7302150656

出版时间：2007-5

出版时间：清华大学

作者：耿云巧

页数：352

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>

<<现代应用文写作>>

内容概要

本书在编写时充分考虑高等院校教育发展的新形势、社会岗位对职业人才应用写作能力的需求以及学生的实际需要，突出了应用写作的实用性和技能性，并且兼顾创新。

本书旨在培养学生对常用应用文种的驾驭能力，解决日常生活和工作中的实际问题。

本书共分九章，主要包括应用写作基础知识、公文写作、事务文书、日常文书、规章制度、经济文书、传播文书、科技文书和司法文书等方面，并辅助以综合练习和文面知识等相关内容加以巩固和提高。

本书文种较全面，可作为普通本科及高职高专院校学生的公共课教材；也可作为相关职业培训的教材。

<<现代应用文写作>>

书籍目录

第一章 应用写作基础知识 第一节 应用写作概述 第二节 应用写作的主旨与材料 第三节 应用写作的结构和语言 本章小结 综合练习第二章 公文写作 第一节 行政公文概述 第二节 通知 第三节 通报 第四节 请示 第五节 报告 第六节 函 第七节 会议纪要 本章小结 综合练习第三章 事务文书 第一节 计划 第二节 策划书 第三节 总结 第四节 述职报告 第五节 调查报告 第六节 简报 第七节 会议记录 本章小结 综合练习第四章 日常文书 第一节 书信类文书 第二节 致辞类文书 第三节 应聘类文书 第四节 条据类文书 第五节 宣告类文书 本章小结 综合练习第五章 规章制度第六章 经济文书第七章 传播文书第八章 科技文书第九章 司法文书附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国家行政机关公文格式附录三 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见附录四 国务院公文主题词表附录五 标点符号用法附录六 常用文章修改符号及其用法参考文献

<<现代应用文写作>>

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:<http://www.tushu007.com>