<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787512110212

10位ISBN编号：7512110219

出版时间：2012-7

出版时间：北京交通大学出版社

作者：王春 编

页数：314

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>

<<应用文写作>>

内容概要

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材：应用文写作（第2版）》共分为8章，精选了公文、事务应用文、日常应用文、经济应用文、诉讼应用文、新闻宣传应用文、学术论文等7个类别的50多个文种，按照写作知识概述、范文示例和写作训练的体系进行编排。

写作知识系统、实用；例文类型全面、规范；写作训练具有可操作性。

本书体系科学，深度适宜，较好地突出了理论性、示范性和实用性。

本书不仅可以作为高职高专学校各专业应用文写作课的专业教材，也可作为机关、企事业单位从业人员写作的参考用书。

<<应用文写作>>

书籍目录

第1章 应用文写作概述1.1 应用文的特点、作用和种类1.1.1 应用文的特点1.1.2 应用文的作用1.1.3 应用文的类型1.2 应用文的构成要素1.2.1 主题1.2.2 材料1.2.3 结构1.2.4 语言1.3 应用文的表达方式1.3.1 叙述1.3.2 议论1.3.3 说明第2章 公文写作2.1 公文写作概述2.1.1 公文的特点2.1.2 公文的种类2.1.3 公文的格式2.2 通知2.2.1 通知的特点2.2.2 通知的类型2.2.3 通知的结构与写法2.3 通告2.3.1 通告的特点2.3.2 通告的类型2.3.3 通告的结构与写法2.3.4 通告与通知的区别2.4 通报2.4.1 通报的特点2.4.2 通报的类型2.4.3 通报的结构与写法2.5 报告2.5.1 报告的特点2.5.2 报告的类型2.5.3 报告的结构与写法2.6 请示2.6.1 请示的特点2.6.2 请示的类型2.6.3 请示的结构与写法2.6.4 请示与报告的区别2.7 函2.7.1 函的特点2.7.2 函的类型2.7.3 函的结构与写法2.8 会议纪要2.8.1 会议纪要的特点2.8.2 会议纪要的类型2.8.3 会议纪要的结构与写法2.8.4 会议纪要的撰写方式第3章 事务应用文写作3.1 计划3.1.1 计划的特点3.1.2 计划的类型3.1.3 计划的内容与结构3.2 总结3.2.1 总结的特点3.2.2 总结的类型3.2.3 总结的内容与结构3.3 调查报告3.3.1 调查报告的特点3.3.2 调查报告的类型.....第4章 日常应用文写作第5章 经济应用文写作第6章 诉讼应用文写作第7章 新闻宣传应用文写作第8章 学术论文写作附录参考文献

<<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>