第一图书网, tushu007.com

<<应用写作学>>

图书基本信息

书名：<<应用写作学>>

13位ISBN编号：9787810379519

10位ISBN编号：7810379518

出版时间：2002-5

出版时间：江苏苏州大学

作者：丁晓昌，冒志祥著

页数：482

字数：380000

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

高等教育自学考试是对自学者进行以学历为主的高等教育国家考试，是个人自学、社会助学和国家考试相结合的高等教育形式，是我国社会主义教育的组成部分。

自学考试是建立在个人自学基础上的教育形式，而个人自学的基本条件是自学教材。一本好的自学教材不仅可以使自学者“无师自通”，而且对于保证自学考试质量具有重要作用。而对于自学者来说，除了要有一本高质量的自学教材外，还需要有一本与之配套的自学指导书，帮助自学者系统地掌握教材的内容，达到举一反三、触类旁通、提高自学效率的目的。

<<应用写作学>>

书籍目录

第一章 应用写作的性质、特点和演变 第一节 应用写作的性质 第二节 应用写作的特点 第三节 应用写作的演变第二章 应用写作的作者、读者 第一节 应用写作的作者 第二节 应用写作的读者第三章 应用文的文本 第一节 应用丈文本的分类 第二节 应用文文本的文心 第三节 应用文文本的文面第四章 应用文的写作过程 第一节“ 知 ”一应用写作的起因 第二节“ 思 ”一应用写作的孕成 第三节“ 织 ”一一应用写作的物化第五章 应用写作的思维问题第六章 公务文书的写作格式 第一节 公务文书格式概述 第二节 眉首部分 第三节 主体部分 第四节 文尾部分第七章 公文文种概述 第一节文种释义 第二节 公文文种的确定与选择 第三节公文的行文规则第八章 常用公务文书的写作方法 · 下行文（上） 第一节 决定 第二节 决议 第三节批复第九章 常用公务文书的写作方法 · 下行文（中） 第一节 通知 第二节通报 第三节会议纪要 第四节 意见第十章 常用公务文书的写作方法 · 下行文（下） 第一节 条例 第二节 规定第十一章 常用公务文书的写作方法 · 平行文 第一节议案 第二节 函第十二章 常用公务文书的写作方法 · 上行文 第一节报告 第二节请示第十三章 常用公务文书的写作方法 · 通行文 第一节公告 第二节通告 第三节公报第十四章 常用行政事务文书的写作方法 第一节 简报 第二节调查报告 第三节计划 第四节 总结 第五节述职报告 第六节 申论第十五章 专用文书的写作方法 第一节 经济合同 第二节 法律文书 第三节 广告文案 第四节 自荐信与求职信附录一 学习指导附录二 学习大纲主要参考文献后记

第一图书网, tushu007.com

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