

<<应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787810870009

10位ISBN编号：7810870009

出版时间：2010-6

出版时间：中国人民公安大学出版社

作者：杨述

页数：390

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>

<<应用文写作教程>>

内容概要

《应用文写作教程》为高等学校应用写作教材。

全书系统论述了应用文的基本理论和基础知识，详细介绍了行政公文、事务文书、商经文书、日常应用文、礼仪文书和学术论文等六类57种应用文的概念、作用和构成，并结合例文作了写法分析，旨在帮助学员切实提高应用写作技能。

教材还按规范形式安排了丰富的练习，以增强教学与学习的针对性和可操作性。

《应用文写作教程》也可作为应用文自学者和机关、企事业单位文书工作者写作参考用书。

<<应用文写作教程>>

书籍目录

绪论第一章 应用文的概念和特征第一节 应用文的概念及分类第二节 应用文的特征第三节 应用文写作与相关学科的关系第二章 应用文写作的一般要求第一节 应用文的主旨第二节 应用文的材料第三节 应用文的结构第四节 应用文的语言第三章 行政公文第一节 行政公文概述第二节 行政公文的格式第三节 行政公文的种类第四节 行政公文写作的基本要求第五节 常用行政公文的写作第四章 事务文书第一节 事务文书概述第二节 计划和总结第三节 简报第四节 调查报告第五节 述职报告第六节 条例、规定、办法、章程、守则、公约第五章 商经文书第一节 合同第二节 市场调查与预测报告第三节 经济活动分析报告第四节 经济活动企划书第五节 可行性研究报告第六节 经济消息第七节 商品说明书第六章 日常应用文第一节 日常应用文概述第二节 专用书信：推荐信、申请书、倡议书、介绍信、证明信第三节 条据：借条、欠条、领条、假条、留言条、收据第四节 告示：海报、启事、声明第五节 对联第七章 礼仪文书第一节 礼仪文书概述第二节 迎送词、答谢词第三节 贺词、祝词第四节 讣告、悼词第五节 解说词第六节 感谢信、慰问信第八章 学术论文第一节 学术论文的含义及分类第二节 学术论文的基本特征第三节 学术论文写作要领第四节 学术论文的格式[附录一]《应用文写作》考试大纲(附：模拟试题)[附录二]国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知[附录三]中国共产党机关公文处理条例后记

<<应用文写作教程>>

编辑推荐

《应用文写作教程》系统论述了应用文的基本理论和基础知识，详细介绍了行政公文、事务文书、商经文书、日常应用文、礼仪文书和学术论文等六类57种应用文的概念、作用和构成，并结合例文作了写法分析。

<<应用文写作教程>>

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>