第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作基础>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作基础>>

13位ISBN编号：9787810887175

10位ISBN编号：7810887173

出版时间：2009-01-01

出版时间：西南财经大学出版社

作者：曾湘宜 编

页数：292

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

<<应用文写作基础>>

内容概要

《中等职业学校系列规划教材：应用文写作基础》是中等职业学校的应用文写作基础课教材。从训练学生常用应用文写作能力的角度出发，《中等职业学校系列规划教材：应用文写作基础》详细介绍了应用文写作基础知识；重点对行政公文、宣传应用文、法律应用文、经济应用文、事务应用文、礼仪应用文、涉外应用文写作七大类应用文进行了讲解；分析了各种应用文的基本概念、分类、特点、作用、使用范围、文体结构和写作方法；同时提供了大量的应用实例，供学生在学习中模拟、参考。

《中等职业学校系列规划教材：应用文写作基础》根据中等职业教育的特点编写，具有科学性、实用性较强的特点，可作为中、高等职业学校和成人高校以及民办高校的教材使用，也可供机关、企事业单位的公关、文秘、办公人员作为培训、自学的辅助读物和参考书。

<<应用文写作基础>>

书籍目录

第一章 应用文基础知识第一节 应用文概述一、应用文的概念二、应用文的分类三、应用文的特点四、应用文的作用第二节 应用文写作基础一、应用文的主题二、应用文的材料三、应用文的结构四、应用文的表达方式五、应用文的语言六、应用文的常用文体第三节 应用文的写作要求一、应用文的写作原则二、应用文的写作素养三、怎样写好应用文本章小结习题第二章 行政公文第一节 公文基础知识一、公文的概念二、公文的分类三、公文的特点四、公文的文体结构五、公文的格式六、公文的稿本七、公文的行文规则第二节 行政公文的写法一、命令(令)二、决定三、公告四、通告五、通知六、通报七、议案八、报告九、请示十、批复十一、意见十二、函十三、会议纪要第三节 公文处理一、公文处理概述二、公文处理的标准格式三、公文写作中的常见问题本章小结习题第三章 宣传应用文第一节 新闻一、新闻的含义二、新闻的种类三、新闻的特点四、新闻的写作原则……第四章 法律应用文第五章 经济应用文第六章 事务应用文第七章 礼仪应用文第八章 涉外应用文附录参考文献

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