第一图书网, tushu007.com

<<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：9787811149630

10位ISBN编号：781114963X

出版时间：2008-9

出版时间：电子科技大学出版社

作者：徐鸿裕 编

页数：327

字数：482000

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

内容概要

本书在介绍各种文种写作知识的同时，辅以例文和析评，目的是供学习者写作借鉴和参考。
每章前都有总述，便于了解全貌。
每节均按阅读与析评——必需知识——思考与练习的顺序编写，既有感性材料又有理性分析，同时加以实训便于掌握写作要领，活学活用。
本书是一本为增强写作能力和应用能力的公共课教材。
　本书适用于本科层次独立学院、成人高校、高等职业学院及民办高校各专业学生使用。
同时，本书可作为自学考试、秘书资格考试和公务员招聘考试的参考书。

书籍目录

第一章　应用文写作理论知识　第一节　绪言　第二节　应用文写作的基础知识第二章　事务文书　第一节　事务文书概述　第二节　书信类文书　第三节　日常事务文书　第四节　发言报告类文书第三章　传播文书　第一节　传播文书概述　第二节　新闻通讯　第三节　广播稿、新闻评论　第四节　解说词导游词　第五节　启事海报第四章　法律文书写作　第一节　法律文书概述　第二节　起诉状申诉状　第三节　授权委托书辩护词第五章　财经文书　第一节　财经文书概述　第二节　意向书、协议书、合同　第三节　市场调查报告、经济活动分析报告　第四节　商品说明书、广告文案　第五节　招标书、投标书第六章　学术文书写作　第一节　学术论文写作　第二节　毕业论文的写作及答辩第七章　电子文件　第一节　电子文件概述　第二节　电子邮件（E-mail）　第三节　电子公告栏（BBS）第八章　公务文书 第一节　通知通报 第二节　请示批复 第三节　报告函 第四节　公文写作概述第九章　会议文书　第一节　会议文书概述　第二节　会前文书　第三节　会中文书　第四节　会后文书第十章　申论　第一节　申论概述　第二节　申论的结构　第三节　申论的写作技法附录一　国家行政机关公文处理办法附录二 中国共产党机关公文处理条例附录三 国务院公文主题词表附录四　应用文写作常用词语释义附录五　中华人民共和国国家标准标点符号用法附录六　文章修改符号及其用法参考文献

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