

<<应用文基础写作学>>

图书基本信息

书名：<<应用文基础写作学>>

13位ISBN编号：9787811234619

10位ISBN编号：7811234610

出版时间：2009-4

出版单位：清华大学出版社有限公司

作者：牟道忠 主编

页数：160

字数：213000

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>

<<应用文基础写作学>>

内容概要

本书在编写时以“要而不繁”、“精而不疏”和“实用”为原则，侧重于夯实基础，着眼于实际应用，把“应知”和“应会”有机地结合起来，编写的重点为常用和常见的文种。

全书共七章：应用文的基础知识、应用文的写作基础、行政公文、事务文书、经济文书、社交礼仪文书及其他文书。

在每章后附有例文和练习，这不仅有利于老师指导学生的写作训练，同时还适应了学生在求职和就业过程中的需要。

本书适合于高职高专各专业学生使用。

同时，也可作为机关、厂矿、企事业单位文秘工作人员的参考用书。

<<应用文基础写作学>>

书籍目录

第一章 应用文的基础知识 第一节 应用文概述 一、应用文的含义 二、应用文的特点 三、应用文的分类 四、应用文的作用 第二节 应用文的历史沿革 一、应用文的初始时期 二、应用文的初步发展时期 三、应用文的充分发展时期和基本成熟时期 第三节 学习应用文写作的意义 一、学习应用文有助于我们继承宝贵的文化遗产 二、应用文写作是我们工作必备技能 三、应用文是我们生活和学习的重要工具 练习第二章 应用文的写作基础 第一节 应用文的主题与结构 一、应用文的主题 二、应用文的结构 第二节 应用文的材料 一、材料的含义 二、材料的搜集 三、材料的选择和使用 第三节 应用文的语言及表达方式 一、应用文语言的特点 二、应用文语言的基本要求 三、应用文的表达方式 练习第三章 行政公文 第一节 行政公文概述 一、行政公文的含义 二、行政公文的特点 三、行政公文的作用 四、行政公文的格式 五、行政公文的行文规则 练习 第二节 命令(令) 一、命令(令) 二、决定 练习 第三节 意见议案 一、意见 二、议案 第四节 公告通告 一、公告 二、通告 练习 第五节 通知通报 一、通知 二、通报 练习 第六节 报告请示 一、报告 二、请示 练习 第七节 函会议纪要 一、函 二、会议纪要 练习第四章 事务文书第五章 经济文书第六章 社交礼仪文书第七章 其他文书参考文献

<<应用文基础写作学>>

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>