

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787109142619

10位ISBN编号：7109142612

出版时间：2010-1

出版时间：中国农业出版社

作者：王荣花，于永凤 主编

页数：372

字数：447000

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>>

### 内容概要

《应用文写作》内容包括应用文概述、行政公文、机关事务文书、日常事务文书、传播文书、礼仪文书、财经文书、法律文书、科技文书、申论。

本教材以提高应用文写作能力为中心，着重讲解了各种应用文体的概念、特点、类型和写作要求，例文选择典范、新颖，课后有综合训练，便于学生，掌握、运用相关知识。

《应用文写作》可作为高等学校各专业学生写作课程的通用教材，也可供社会各界的读者学习参考。全书由王荣花、于永凤主编。

## <<应用文写作>>

### 书籍目录

#### 前言

#### 第一章 应用文概述

##### 第一节 应用文的特点和作用

###### 一、应用文的特点

###### 二、应用文的作用

##### 第二节 应用文的分类和写作要求

###### 一、应用文的分类

###### 二、应用文的写作要求

##### 第三节 应用文的要素

###### 一、应用文的主题

###### 二、应用文的材料

###### 三、应用文的结构

###### 四、应用文的语言要求

###### 五、应用文语言的表达方式

##### 第四节 应用文写作的要求和学习方法

###### 一、应用文写作的要求

###### 二、学习应用文写作的途径和方法

#### 第二章 行政公文

##### 第一节 行政公文概述

###### 一、行政公文的历史回顾

###### 二、行政公文的概念和种类

###### 三、行政公文的特征

###### 四、行政公文的作用

###### 五、行政公文的格式

###### 六、行政公文的行文规则

###### 七、行政公文的稿本

###### 八、行政公文写作的语言

##### 第二节 命令(令)

###### 一、命令的概念、主要特点及主要种类

###### 二、命令的结构和写法

###### 三、撰写命令的注意事项

##### 第三节 决定

###### 一、决定的概念、主要特点及主要种类

###### 二、决定的结构和写法

###### 三、决定的写作要求

##### 第四节 公告

###### 一、公告的概念、主要特点及主要种类

###### 二、公告的结构和写法

###### 三、公告的写作要求

##### 第五节 通告

###### 一、通告的概念、主要特点及主要种类

###### 二、通告的写作要求

###### 三、公告与通告的区别

##### 第六节 通知

###### 一、通知的概念、主要特点及主要种类

## <<应用文写作>>

二、通知的结构和写法

三、通知的写作要求

四、通知与公告的区别

### 第七节 通报

一、通报的概念、主要特点及主要种类

二、通报的结构和写法

三、通报的写作要求

### 第八节 议案

一、议案的概念、主要特点及主要种类

二、议案的结构和写法

三、议案的写作要求

### 第九节 报告

一、报告的概念、主要特点及主要种类

二、报告的结构和写法

三、报告与意见的区别

.....

第三章 机关事务文书

第四章 日常事务文书

第五章 传播文书

第六章 礼仪文书

第七章 财经文书

第八章 法律文书

第九章 科技文书

第十章 申论

附录

主要参考文献

<<应用文写作>>

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>