

<<新编应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<新编应用文写作>>

13位ISBN编号：9787209026017

10位ISBN编号：7209026010

出版时间：2000-06

出版时间：山东人民出版社

作者：散文选刊,梁如霞,牛占珩

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>

## <<新编应用文写作>>

### 内容概要

《新编应用写作》分上、下两编：上编《通论》，讲应用写作的基本理论和基本知识；下编《文体论》，具体阐述行政公文、日常应用文和经济日用文3大类30余种文体的理论、知识和写作方法。每节课文既有比较精当的理论知识阐述，又有对典型例文的评析，并设计了多种形式的写作练习。

## <<新编应用文写作>>

### 书籍目录

#### 上编 通论

##### 第一章 绪论

###### 第一节 应用文的沿革

###### 第二节 应用文的作用

###### 第三节 应用文的特点

###### 第四节 应用文的类别和写作要求

##### 第二章 主题

###### 第一节 主题的概念和作用

###### 第二节 主题的要求与确立

###### 第三节 主题的表现方法

##### 第三章 材料

###### 第一节 材料的概念和作用

###### 第二节 取材

###### 第三节 用材

##### 第四章 结构

###### 第一节 结构的概念和作用

###### 第二节 结构的原则和要求

###### 第三节 结构的内容及方法

##### 第五章 语言

###### 第一节 语言的意义和作用

###### 第二节 语言的要求及文体色彩

###### 第三节 语言的表达方式

##### 第六章 修改

###### 第一节 修改的意义与作用

###### 第二节 修改的范围

###### 第三节 修改的顺序和方法

#### 下编 文体论

##### 第一章 行政公文

###### 第一节 行政公文概说

###### 第二节 命令(令)决定指示

###### 第三节 公告通告

###### 第四节 通知通报

###### 第五节 报告请示批复

###### 第六节 议案函

###### 第七节 会议纪要

###### 〔附录〕国家行政机关公文处理办法

##### 第二章 日常应用文

###### 第一节 日常应用文概说

###### 第二节 计划

###### 第三节 总结

###### 第四节 简报

###### 第五节 调查报告

###### 第六节 学术论文

###### 第七节 工作研究

###### 第八节 规章制度

<<新编应用文写作>>

第三章 经济应用文

第一节 经济应用文概说

第二节 合同

第三节 市场调查报告

第四节 经济预测报告

第五节 经济活动分析报告

第六节 经济广告

第七节 项目建议书

第八节 可行性研究报告

<<新编应用文写作>>

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>