

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787209032971

10位ISBN编号：7209032975

出版时间：2003-8

出版时间：山东人民出版社

作者：闫立亮,张佃波

页数：394

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

本书是在总结高校体育专业应用写作课程教学经验的基础上，根据体育院校学生的特点而编写的。其主要目的是想通过本门课程的教学，使学生对应用文的基本知识、写作技巧有一个大致的了解，学习和掌握53种常用应用文的概念、特点、适用范围、写作注意事项，提高学生运用语言文字的能力和用应用文写作水平。

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 书籍目录

前言第一章 绪论 第一节 应用文的概念和特点 第二节 应用文写作的历史沿革及现状 第三节 应用文写作技巧 一、语言运用 二、结构安排 三、特殊表达 四、公文写作常见的问题 五、应用文写作的注意事项第二章 公文类应用文 第一节 指挥性公文 一、命令(令) 二、决定 三、决议 四、批复 五、意见 第二节 知照性公文 一、公报 二、公告 三、通告 四、通知 五、通报 六、函 第三节 呈请性公文 一、报告 二、议案 三、请示 四、简报 第四节 规章性公文 一、章程 二、条例 三、规定 四、办法 第五节 记录性公文 一、会议记录 二、会议纪要 三、大事记第三章 日常类应用文 第一节 讲话类文体 一、讲话稿 二、报告稿 三、开幕词、闭幕词 四、主持词 五、欢迎词、欢送词、答谢词 六、祝贺词 七、悼词 第二节 计划总结类文体 一、计划 二、规划 三、安排 四、要点 五、方案 六、总结 第三节 合同协议类文体 一、经济合同 二、协议书 三、意向书 第四节 法律类文体 一、起诉状 二、答辩状 第五节 日常事务类文体 一、求职信 二、启事 三、海报 四、申请书 五、感谢信 六、慰问信 七、贺信 八、自传第四章 新闻类应用文 第一节 消息 一、消息的概念、特点及分类 二、消息的结构 三、消息的写作要求 第二节 通讯 一、通讯的概念和特点 二、通讯的分类 三、通讯的结构 四、通讯的写作要求 第三节 体育评论 一、概念和特点 二、体育评论的内容和结构 三、体育评论的写作要求 第四节 调查报告 一、调查报告的概念和特点 二、调查报告的分类 三、调查报告的格式要求 四、调查报告的写作要求 第五节 报告文学 一、报告文学的概念和特点 二、报告文学的分类 三、报告文学的写作要求

<<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>