

<<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：9787302219408

10位ISBN编号：7302219400

出版时间：2010-3

出版时间：清华大学出版社

作者：杨巧云，钟德玲 主编，孙峻旭 等副主编

页数：282

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>

## <<现代应用文写作>>

### 内容概要

本书根据高职教育教学的特点和要求,以“好教”、“好学”、“好用”为目标,广泛吸收了应用写作教学方面的最新科研成果,比较系统、简练地介绍了现代应用文写作的基本理论和知识。

本书主要讲授了公务文书、事务文书、日常应用文书、商务文书、传播文书、司法文书、职业规划文书的写作知识,博采众长,体例清晰,内容丰富,例文典型,注重写作实训,紧贴教学实际,便于学习掌握,可以满足各种不同专业应用写作课程的教学需要。

## &lt;&lt;现代应用文写作&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 绪论 第一节 现代应用文写作概述 一、应用文的概念和沿革 二、现代应用文的特点、分类、作用 第二节 现代应用文写作 一、现代应用文写作的基本要求 二、现代应用文写作的方法 三、现代应用文写作与文学写作的区别 思考与练习 第二章 公务文书 第一节 公务文书概述 一、公务文书的概念和特点 二、公务文书的作用和种类 第二节 公务文书的格式 一、行政公文的基本格式 二、行政公文的特定格式 第三节 公务文书的写作 一、通知 二、通报 三、报告 四、请示 五、批复 六、函 七、会议纪要 思考与练习 第三章 事务文书 第一节 事务文书概述 一、事务文书的概念 二、事务文书的特点 三、事务文书的作用 四、事务文书的种类 第二节 事务文书的写作 一、计划 二、总结 三、简报 四、调查报告 五、会议记录 思考与练习 第四章 日常应用文书 第一节 日常应用文书概述 一、日常应用文书的概念和特点 二、日常应用文书的作用和种类 第二节 专用书信类的写作 一、感谢信 二、请柬 三、邀请书 四、申请书 五、倡议书 第三节 条据类的写作 一、借条 二、欠条 三、收条 四、请假条 五、留言条 六、便条 第四节 告启类的写作 一、启事 二、声明 思考与练习 第五章 商务文书 第一节 商务文书概述 一、商务文书的概念 二、商务文书的特点 三、商务文书的种类 四、商务文书的写作要点 第二节 商务文书的写作 一、经济合同 二、市场调查报告 三、招标书 四、投标书 思考与练习 第六章 传播文书 第七章 司法文书 第八章 职业规划文书 参考文献

<<现代应用文写作>>

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>