

<<实用应用文写作与训练>>

图书基本信息

书名：<<实用应用文写作与训练>>

13位ISBN编号：9787562327738

10位ISBN编号：7562327734

出版时间：2008-2

出版时间：华南理工大

作者：郭海鹰

页数：267

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>

<<实用应用文写作与训练>>

内容概要

本书分为绪论和上、下两编。

上编以解读国务院2000年8月发布的《国家行政机关公文处理办法》为线索，系统、实际地介绍了我国进行13个公文文种的写作方法；下编有针对性地介绍了调查报告、讲话稿、新闻、广告文案、学术论文等实用文体的写作要点，并设计了相应的范文、病例和配套练习。

本书既可作为教材，又适用于自学，还可作为报考国家公务员和参加秘书职业技能资格考试的参考用书。

<<实用应用文写作与训练>>

书籍目录

绪论第一章 应用文概说 一、应用文的含义 二、应用文的性质和作用第二章 应用文的产生和演变 一、上古时期——应用写作的萌生 二、秦汉时期——应用文体的成型 三、魏晋六朝时期——应用文发展的自觉时期 四、唐宋时期——应用文的成熟时期 五、元明清时期——应用文稳定的发展 六、辛亥革命至今——应用写作的更新与繁荣第三章 应用文的特点与分类 一、应用文的特点 二、应用文的分类 三、应用文的写作要求 [训练题] 上编 行政公文 第四章 行政公文总论 一、公文的概念和特点 二、公文的语体特点 三、公文分类和作用 第五章 公文格式 一、眉首 二、主体 三、版记 第六章 行文规则 一、行文根据的规则 二、政府部门行文的规则 三、联合行文规则 四、抄送规则 五、请示与报告的规则 [附录1]应用文常用特定用语简表 [附录2]《国家行政机关公文处理办法》 [附录3]国家行政机关公文格式 [附录4]国家机关行政关系示意图 [训练题] 第七章 行政公文的写作 一、命令 二、议案 三、决定 [训练题] 四、公告 五、通告 [训练题] 六、通知 七、通报 [训练题] 八、报告 九、请示 十、批复 [训练题] 十一、函 十二、意见 十三、会议纪要 [训练题]下编 常用应用文举要 第八章 调查报告 第九章 领导讲话稿的写作 第十章 新闻 第十一章 广告文案 第十二章 学术论文参考文献

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>