

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787564119591

10位ISBN编号：7564119594

出版时间：2010-1

出版时间：东南大学出版社

作者：张天来 编

页数：402

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>

<<应用写作>>

内容概要

本教材在内容编写上突出时代性特征，特别是典型范文的选择上除了典范的例文外，多选择近年的文章，因而本书充满了时代气息。

本教材在对每一文体写作规则进行精要分析的同时，皆选择规范例文。

对每一例文的文种适用范围、逻辑结构、语体风格都进行点评，为学生学习写作提供借鉴，因而本书具有较强的操作性。

写作是一项综合性实践活动，但没有理论指导的实践往往是事倍功半的盲目的实践，本教材对每一文种的概念与运用都作了明确的表述，特别是注意到文种的运用范围。

本教材使用规范的描述性语言对每一文种的内涵外延、写作结构和语言风格作较为精确的描述。

书籍目录

第一章 应用写作概说 一、应用文阐释 二、应用写作阐释第二章 行政公文(上) 第一节 行政公文概述
第二节 命令(令) 第三节 决定 第四节 公告 第五节 通告 第六节 通知 第七节 通报第三章 行政公文(下)
第一节 议案 第二节 报告 第三节 请示 第四节 批复 第五节 意见 第六节 函 第七节 会议纪要第四章
事务文书 第一节 传真 第二节 备忘录 第三节 计划 第四节 总结 第五节 简报 第六节 调查报告 第七节
述职报告第五章 规章制度 第一节 规定规则细则 第二节 办法守则公约 第三节 章程条例制度第六章
法律文书 第一节 起诉状 第二节 上诉状 第三节 答辩状 第四节 申诉状第七章 经济文书 第一节 合同
第二节 广告 第三节 产品说明书 第四节 可行性研究报告 第五节 招标书和投标书 第六节 经济预测报告
第七节 经济活动分析报告 第八节 企业战略规划第八章 礼仪文书 第一节 贺卡贺电贺信慰问信 第
二节 邀请信聘书表扬信感谢信 第三节 讣告悼词唁电 第四节 简历求职信 第五节 讲话稿演讲稿第九章
宣传文书 第一节 启事与海报 第二节 消息 第三节 通讯 第四节 新闻评论附录 附录一：中国共产党机
关公文处理条例 附录二：国家行政机关公文处理办法 附录三：国家行政机关公文格式 附录四：出版
物上数字用法规定GB/T 15835—1995 附录五：标点符号用法 附录六：公文常用习惯用语 附录七：
毕业论文(设计)工作条例 附录八：毕业论文(设计)的撰写 附录九：××大学研究生论文选题、开题报
告的原则和要求 附录十：××大学研究生学位论文的格式规定(试行)

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>