

<<新编现代应用文写作全书>>

图书基本信息

书名：<<新编现代应用文写作全书>>

13位ISBN编号：9787801458476

10位ISBN编号：7801458478

出版时间：2004-2

出版时间：光明日报出版社

作者：温迎军 编

页数：673

字数：767000

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>

## <<新编现代应用文写作全书>>

### 内容概要

本书将现代应用文写作分为行政公文写作篇、工作事务文书写作篇、日常生活文书写作篇、涉外事务文书写作篇四篇，对现代应用文的各种文体进行了通俗易懂且详细的介绍，其内容具有新颖性特点：一是从内容的编排上，注意收录新文件，反映新规定，传授新知识，实用性相当强；二是从例文的选择上，在着重考虑写作格式的示范作用的前提下，也兼顾内容的新鲜和生动，尽量使用具有时代感的例文。

书籍目录

第一编 行政公文写作篇 第一章 命令(令)、决定、决议 第一节 命令(令) 第二节 决定 第三节 决议 第二章 条例、规定、公约 第一节 条例 第二节 规定 第三节 公约 第三章 通告、公告、布告 第一节 通告 第二节 公告 第三节 布告 第四章 报告、意见、议案、请示 第一节 报告 第二节 意见 第三节 议案 第四节 请示 第五章 指示、通知、通报 第一节 指示 第二节 通知 第三节 通报 第二编 工作事务文书写作篇 第一章 工作文书 第一节 规程、规则 第二节 细则、办法 第三节 制度、章程、守则 第四节 计划、规划 第五节 安排、总结 第六节 简报、公报 第二章 会议文书 第一节 主持词、祝词 第二节 会议方案、会议记录 第三节 会议工作报告 第四节 大事记 第三章 宣传文书 第一节 讲话稿、发言稿 第二节 广播稿 第四章 经贸文书 第一节 经济文书 第二节 商贸文书 第五章 法律文书 第一节 民事诉讼 第二节 行政诉讼 第三节 刑事诉讼 第四节 仲裁 第五节 其他 第六章 新闻报告 第一节 新闻、消息、通讯 第二节 新闻特写、新闻评论 第七章 传记史志 第一节 传记 第二节 回忆录 第三节 史志 第三编 日常生活文书写作篇 第一章 条据、便条、契约 第二章 社交文书 第三章 专用书信 第四章 民事文书 第五章 贺信、贺电、请柬 第六章 红白喜事 第七章 广告、启事、海报 第八章 家信、家电 第九章 公证、遗嘱、协议 第四编 涉外事务文书写作篇 第一章 出访请示、邀请示、请柬 第二章 外事动态、备忘录 第三章 外事函件 外贸函件 第四章 感谢函电 祝贺函电 慰问函电 第五章 外贸电报、电传、传真

<<新编现代应用文写作全书>>

编辑推荐

随着社会的发展，人们之间的各种交往越来越多，因此，应用文写作已显得越来越重要，其应用也越来越广泛。

为了便于广大公民尽快掌握应用文的写作要领，以及灵活运用文这种文体，我们特组织人员编写了《新编现代应用文写作全书》一书。

该书既具有一定的教科书性质，也带有一定的工具书特点，既可以系统地学习，也可以随用随查。其初衷和目的是为了能够充分满足人们的实际需要，为广大读者在应用文写作过程中提供切实的帮助。

<<新编现代应用文写作全书>>

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>