

<<现代应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<现代应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787810616225

10位ISBN编号：7810616226

出版时间：2006-8

出版时间：中南工业大学出版社

作者：刘池清

页数：417

字数：332000

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>

<<现代应用文写作教程>>

内容概要

应用文写作的综合性和实践性，决定了应用文写作学习的基本规律，也决定了应用文写作的基本途径，这就是：在注意知识的积累、理论的提高和道德品行的修养的前提下，循序渐进地系统学习应用文写作基础知识和各类文体知识；同时通过对范文的分析和研究，经过多练勤写、反复修改和持之以恒的躬行实践，逐步把书本知识转化为自己的实际能力。

《现代应用文写作教程（第3版）》自1995年10月出版发行以来，已先后十多次印刷，累计发行量达十万册，这次修订的《现代应用文写作教程》，在保持原有的系统性、科学性、通俗性的同时，突出了严谨、新颖和应用的特征，有三分之一的内容被更新，是一本应用文教学和写作的理想教材，也可做广大干部和文秘人员自学的重要参考书。

<<现代应用文写作教程>>

书籍目录

第一章 绪论

- 一 应用文的特点及其分类
- 二 应用文的主题
- 三 应用文的材料
- 四 应用文的结构
- 五 应用文的表述

第二章 公务文书

- 一 概述
- 二 公文的格式
- 三 公文的写作程序
- 四 公文写作的基本要求
- 五 常用公文的写法及举例

第三章 事务文书

- 一 概述
- 二 计划
- 三 总结
- 四 简报
- 五 调查报告
- 六 会议记录

第四章 日常文书

- 一 概述
- 二 书信
- 三 电报
- 四 自荐书
- 五 启事
- 六 读书笔记
- 七 演讲稿
- 八 对联

第五章 经济文书

- 一 概述
- 二 广告
- 三 说明书
- 四 经济合同
- 五 市场调查报告
- 六 经济活动分析报告
- 七 招标书与投标书
- 八 可行性研究报告

第六章 司法文书

- 一 概述
- 二 起诉状
- 三 上诉状
- 四 申诉状
- 五 答辩状
- 六 辩护词
- 七 公证书

<<现代应用文写作教程>>

第七章 礼仪文书

- 一 概述
- 二 请柬
- 三 题词
- 四 致词
- 五 祝词
- 六 讣告
- 七 悼词
- 八 碑文

第八章 科技文书

- 一 概述
- 二 实验报告
- 三 毕业论文
- 四 学术论文

第九章 涉外文书

- 一 概述
- 二 对外业务函电
- 三 涉外会谈纪要
- 四 对外商情调查
- 五 涉外经济合同
- 六 中外合资项目建议书

附录一 国家行政机关公文处理办法

附录二 国务院公文主题词表

附录三 公文常用词语集释

附录四 标点符号用法

附录五 校对符号及其运用

<<现代应用文写作教程>>

编辑推荐

其它版本请见：《现代应用文写作教程（第3版）》

<<现代应用文写作教程>>

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>