

<<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：9787810896801

10位ISBN编号：7810896806

出版时间：1970-1

出版时间：东南大学出版社

作者：杨安翔 编

页数：301

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

随着社会经济发展的需要，高校应用写作这一课程具有了广阔的市场和专业需求，教与学都出现了一个求知求新的趋势。

发展带来的新思考，促使我们去构建新的应用写作课程的体系，使现代应用文教学更具针对性和应用性。

“现代应用文写作教程”是为高等学校应用写作课程编写的教材，《现代应用文写作教程》在应用写作基本理论和基本概念的框架下，对具体的各种应用文文体进行有序整合，将专业文书分类，形成一个系统的、相对完整的应用文写作体系。

全书共分四编十八章，按行政文书写作、业务管理文书写作、公关礼仪文书写作、个体性文书写作四大类分类，对各类文种从概念、性质、特点、分类等方面进行详尽阐释，揭示其规律性。

本书的突出特点是实例丰富，训练有针对性，作为教材，无论是教师或学生都能够从各自的角度获益。

本书可作为高等院校、成人教育、大中专和职业教育的教材，也可用于公务员、各类行政管理和企业管理干部、秘书工作者的培训与自学教材。

<<现代应用文写作教程>>

书籍目录

绪论第一节 应用文写作的性质 第二节 应用文写作的特征 第三节 应用文写作的作者 第四节 应用文写作的读者 第五节 应用文的要素构成 第六节 应用文写作的拟稿过程 第一编 行政公文写作 第一章 行政公文概述 第一节 行政公文性质 第二节 行政公文的行文规则 第三节 公文的格式 第四节 公文正文的结构 第五节 公文的语言 第二章 指挥性公文的写作 第一节 命令 第二节 决定 第三节 批复 第三章 报请性公文 第一节 报告 第二节 请示 第三节 意见 第四章 周知性公文 第一节 公告 第二节 通告 第三节 通知 第四节 通报 第五节 函 第五章 会议性公文 综合练习 第六章 业务管理文书概述 第一节 业务管理文书的性质及特点 第二节 业务管理文书的种类 第七章 事务类文书的写作 第一节 事务类文书概述 第二节 计划 第三节 总结 第四节 简报 第五节 调查报告 第八章 信息类文书的写作 第一节 信息类文书概述 第二节 市场调查报告 第三节 市场预测报告的写作 第四节 可行性研究报告的写作 第五节 招标书和投标书 第六节 策划书的写作 第九章 契约类文书的写作 第一节 契约类文书概述 第二节 经济合同 第三节 协议书 第四节 意向书…… 第三编 公关礼仪类文书的写作 第四编 个体性应用文写作

<<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>