

<<应用写教程>>

图书基本信息

书名：<<应用写教程>>

13位ISBN编号：9787562424734

10位ISBN编号：756242473X

出版时间：2001-9

出版时间：重庆大学出版社

作者：林心治

页数：510

字数：440000

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>

<<应用写教程>>

内容概要

本书的编写是以适应形势发展和应用写作教学改革的需要。

本教材具有如下特点：首先，突出了一个新字。

内容新，如公文部分，不仅依据国务院办公厅1993年11月21日发布的《国家行政机关公文处理办法》，而且依据中共中央办公厅1996年5月3日印发的《中国共产党机关公文处理条例》作了全面的补充与调整。

其次，注意了一个广字，既适用范围广泛。

本书文体覆盖面宽，所论文种比一般教材多，难易搭配得当，使用时选择余地大，既可作为普通高校本科、专科教材，又可作为成人高等教育本科、专科教材，还可供公务员考试和机关单位工作人员学习参考。

第三，侧重于一个实字，即实在、实用。

本书注重理论性，但又不侈谈理论，着力于如何写上，可操作性强。

既是课堂使用的教材，又是课后习作的范本，有利于学生学习主动性的发挥；同时，还可作为文秘人员案头工具性参考书。

书籍目录

绪论 第一节 应用写作的涵义与作用 第二节 应用写作的产生与发展 第三节 应用写作的特点与分类 第四节 应用写作的思维与审美 第五节 写作主体的素养与能力第一章 应用写作基础知识 第一节 主旨与材料 第二节 思路与结构 第三节 语言与表达 第四节 撰拟与修改第二章 公文基础知识 第一节 概述 第二节 公文的格式 第三节 公文的行文规则 第四节 公文的拟制 第五节 公文的稿本第三章 通用法定公文写作 第一节 命令议案 第二节 公告 通告 第三节 决定 意见 第四节 通知 通报 第五节 报告 请示 批复 第六节 函 会议纪要 第七节 决议 指示 公报 第八节 条例 规定第四章 法规和规章文书写作 第一节 概述 第二节 基本结构形式 第三节 办法 制度 规则 第四节 章程 守则 公约第五章 通用事务文书写作 第一节 概述 第二节 计划 第三节 总结 第四节 简报 第五节 调查报告 第六节 述职报告 第七节 可行性论证报告 第八节 会议记录 大事记 第九节 启事 声明第六章 财经文书写作 第一节 概述 第二节 经济信息 第三节 市场调查报告 第四节 经济预测报告第七章 外贸文书写作第八章 司法文书写作第九章 科技文书写作第十章 教学文书写作第十一章 社交礼仪文书写作第十二章 演说类文体写作第十三章 研究类文体写作附录一 国务院公文主题词表附录二 中华人民共和国国家标准出版物上数字用法的规定附录三 台港应用述要

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>