

《大学应用写作训练教程》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2011年09月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787562335214

内容简介

本书介绍了大学生常用的应用文写作知识。全书共分六章，分别为应用文概说、公文概论、常用公文、事务与礼仪文书、经济应用文以及学术论文的写作等。全书内容简明清晰、科学实用，体例成熟完备、层次分明，配有大量的范文、例文和练习题。适合于高等学校学生及各类企事业单位的文职人员使用。

目录

第一章 应用文概说

第一节 应用文的特点、分类、作用

第二节 应用文的作者、文本、读者

第三节 应用文的写作过程

第二章 公文概论

第一节 公文的含义、特点、作用及分类

第二节 公文的格式与结构

第三节 公文的行文规则

第四节 公文的文本与处理

第三章 常用公文

第一节 决定

第二节 通报

第三节 公告、通告

第四节 通知

[显示全部信息](#)

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)