

《新编应用写作（修订版）》

书籍信息

版次：2

页数：256

字数：210000

印刷时间：2004年11月01日

开本：

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787810295871

目录

第一编 基本理论

第一章 应用文概述

第一节 为什么要学习应用写作

第二节 应用写作的特性

第三节 应用文的作用及学习要求

第四节 应用文的起草、修改和定稿

第二章 应用文主题

第一节 什么叫文章主题

第二节 主题形成的特点

第三节 确立主题的原则

第四节 表现主题的方法

第三章 应用文材料

第一节 材料的含义和作用

第二节 材料的搜集与整理

第三节 材料的选择

第四节 材料的使用

第四章 应用文结构

第一节 文章结构概述

第二节 安排结构的原则

第三节 文章结构的内容

第四节 文章结构的方法

第五章 应用文的语言与表达

第一节 语言的含义和作用

第二节 应用文语言特点

第三节 应用文语言要求

第四节 应用文的表达

思考与练习

第二编 公文写作

第一章 公文概述

第一节 公文的概念与特点

第二节 公文的作用与分类

第三节 公文的行文规则

第四节 公文的格式

第二章 命令（令）决定公告通告

第一节 命令（令）

第二节 决定

第三节 公告通告

第三章 通知通报议案

第一节 通知

第二节 通报

第三节 议案

第四章 报告请示批复

第一节 报告

第二节 请示

第三节 批复

第五章 意见 函 会议纪要

第三编 业务文书

第四编 文际文书

附录 毕业论文的写作

后记

修订后记

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)