

《新编应用写作教程（第四版）》

书籍信息

版次：4

页数：

字数：

印刷时间：2013年07月01日

开本：12k

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787563809233

内容简介

本着知识性、实用性和可教性的原则，《新编应用写作教程（第4版）》概括介绍了应用写作的基础知识，较系统地讲授了公务文书、事务文书、财经文书、司法文书、公关文书、学术论文和申论等的写作知识，要求学生掌握在实际工作中使用频率较高的近40种应用文体的概念、作用、特点、结构和写法。

目录

第一章 应用写作概说

第一节 应用写作的概念、特点和作用

第二节 应用写作的基本要素

第三节 应用写作的文面规矩

第二章 公务文书

第一节 概说

第二节 通知

第三节 通报

第四节 报告

第五节 请示

第六节 函

第七节 纪要

第一节 应用写作的概念、特点和作用

第三节 应用写作的文面规矩

第二章 公务文书

第二节 通知

第四节 报告

第六节 函

第一节 简报

第三节 总结

第五节 规章制度

第七节 竞聘报告

第四章 财经文书

第二节 协议书

第四节 经济活动分析报告

第六节 商品说明书

第五章 司法文书

第二节 上诉状

第四节 再审申请书

第六章 公关文书

第二节 欢迎词欢送词祝酒词答谢词

第四节 介绍信证明信推荐信自荐信

第七章 学术论文

第二节 毕业论文

第八章 申论

第二节 申论的写法

附录一 党政机关公文处理工作条例

附录三 出版物上数字用法

附录五 “应用写作”模拟试卷及其参考答案

[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)