

应用文写作



[应用文写作_下载链接1](#)

著者:通识教育规划教材编写组 编

出版者:人民邮电

出版时间:2010-5

装帧:

isbn:9787115226150

目前社会各行业中应用文的使用日益广泛,《应用文写作》结合这种实际情况,讲授了应用文的写作基础知识和现在使用频率较高的各种应用文体,内容包括公告、通知、通报、批复、报告、会议纪要、总结、调查报告、书信、合同、说明书、司法应用文书、礼仪致辞文书等。了解这些应用文的含义、特点、作用、分类,可使学生明确写作这些应用文的具体要求。书中既有理论方面的深入阐述,又有切合大学生实际的范文解析、修改错例、写作训练。通过学习本课程,让学生掌握应用文的写作,使他们的知识能力结构更合理,以适应当今日益丰富的社会生活和将来的工作。

《应用文写作》可作为普通高等院校“应用文写作”相关课程的通识教育教材,也可作为各机关、企事业单位工作人员进行公文写作的参考书。

作者介绍:

目录:第1章 应用文写作基础知识 第一节 应用文写作概述 一、应用文的概念与特点
二、应用文的分类 三、应用文的作用 第二节 应用文写作的主旨与选材
一、应用文写作应遵循普通写作的一般规律 二、应用文的主旨

三、应用文写作材料的选择与提炼 第三节 应用文写作要求 一、应用文写作的语言要求
二、应用文写作的结构要求 三、应用文写作的格式要求 四、应用文写作的其他要求
训练参考题第2章 公文写作 ……第3章 令决类公文写作第4章 告知类公文写作第5章
请复类公文写作第6章 书信类文书写作第7章 发言致辞类文书写作第8章
计划总结类文书写作第9章 调研策划类文书写作第10章 商务应用文书写作第11章
司法应用文写作第12章 传播应用文书写作第13章 科技学术类文书写作第14章
规章制度类文书写作附录一 国家行政机关公文处理办法附录二
中国共产党机关公文处理条例附录三 国家行政机关公文格式(GB/T
9704—1999)参考文献
· · · · · · [\(收起\)](#)

[应用文写作_下载链接1](#)

标签

评论

[应用文写作_下载链接1](#)

书评

[应用文写作_下载链接1](#)