

<<应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787040263381

10位ISBN编号：7040263386

出版时间：2009-2

出版时间：高等教育出版社

作者：张芹玲 主编

页数：263

字数：410000

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>

<<应用文写作教程>>

内容概要

本书内容包括应用文写作必备知识与能力、行政公文、事务文书、会议文书、礼仪文书、经济文书、法律文书、大学生实用文书等。

所选文种兼顾了学生在校期间、择业之时和就业以后所用所需；实训内容和形式打破传统的格局，以情景模拟、供料写作、文章诊改等为主要形式，力图提高学生的写作能力，促进学生了解社会、开阔视野。

为让大学生了解社会考试录用人员的情况，本书特将机关事业单位录用人员的考试形式“申论”作为附录内容。

作为应用性教材，本书可作为高职高专院校和本科院校的职业技术学院公共课教材、相关专业教材，也可作为社会各种技能型人才教育培训以及社会其他相关从业人员自学参考用书。

<<应用文写作教程>>

书籍目录

第一章 应用文写作必备知识与能力

- 第一节 应用文书基本知识
- 第二节 应用文写作基本要素
- 第三节 应用文写作必备的素质与能力

第二章 行政公文

- 第一节 概述
- 第二节 通告
- 第三节 通知
- 第四节 通报
- 第五节 报告
- 第六节 请示
- 第七节 批复
- 第八节 意见
- 第九节 函
- 第十节 会议纪要

第三章 事务文书

- 第一节 计划
- 第二节 总结
- 第三节 调查报告
- 第四节 工作研究
- 第五节 公示

第四章 会议文书

- 第一节 会议活动方案
- 第二节 开幕词
- 第三节 闭幕词
- 第四节 讲话稿
- 第五节 会议报告
- 第六节 会议提案
- 第七节 会议简报

第五章 礼仪文书

- 第一节 迎送词
- 第二节 感谢信
- 第三节 推荐信
- 第四节 邀请书柬

第六章 传播文书

- 第一节 消息
- 第二节 新闻评论
- 第三节 先进事迹材料
- 第四节 竞职演说辞

第七章 经济文书

- 第一节 市场调查与预测报告
- 第二节 合同
- 第三节 商务函电
- 第四节 广告

第八章 法律文书

<<应用文写作教程>>

第一节 起诉状

第二节 答辩状

第三节 仲裁协议

第四节 仲裁申请书

第九章 大学生实用文书

第一节 实习报告

第二节 毕业论文

第三节 毕业设计报告

第四节 求职信

第五节 劳动合同

附录：申论

第一节 申论考试介绍

第二节 应试者必备的素质和能力

第三节 申论考试答题技巧

第四节 参加申论考试应注意的问题

参考文献

<<应用文写作教程>>

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>