

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787121145162

10位ISBN编号：7121145162

出版时间：2011-9

出版时间：电子工业出版社

作者：王若霞 著

页数：232

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>>

内容概要

《应用文写作》共分9章，从理论到实践，系统地阐述了应用文写作的一般原理和写作规则。以“教学致用”为宗旨、以“必需，够用”为原则，结合中等职业学校学生的特点，由浅入深、由易到难、分门别类地介绍了日常工作中常用的公文、书信应用文、事务应用文、宣传应用文、法律应用文、经济应用文、礼仪应用文、科教应用文、新兴常用应用文等几大文体，尤其是创新地编写出与现代办公用具计算机有关的新兴常用应用文。

并一一介绍了各种应用文体的概念、特点、种类、结构与写作方法及注意事项。

并精心选取了大量新颖、典型的示例来诠释应用文写作知识，突出知识的实用性、通俗性和专业性。

这些最新的案例、最新的信息，最新的情况，对实际工作中出现的问题提出新的建议和对策，以便学生参照。

在每章节后设计和选编了足量的思考与练习题，以强化和训练学生的应用文写作，也便于检验学生的学习效果，提高学生的应用文写作能力。

<<应用文写作>>

书籍目录

第1章 公文第1节 公告 通告公告通告第2节 通知 通报通知通报第3节 报告 请示 批复报告请示批复第4节 函 意见函意见第5节 会议纪要第2章 书信应用文第1节 介绍信 证明信 推荐信介绍信证明信推荐信第2节 感谢信 慰问信 贺信感谢信慰问信贺信第3节 申请书 建议书 倡议书申请书建议书倡议书第4节 聘请书 竞聘书 辞职书聘请书竞聘书辞职书第5节 决心书 保证书决心书保证书第6节 情书第3章 事务应用文第1节 计划 总结计划总结第2节 调查报告第3节 述职报告第4节 启事 大事记启事大事记第5节 规章制度第4章 宣传应用文第1节 新闻 通讯新闻通讯第2节 广播稿 解说词广播稿解说词第3节 演讲稿第4节 说明书第5节 广告 海报广告海报第5章 法律应用文第1节 民事起诉状第2节 民事答辩状第3节 上诉状 申诉状上诉状申诉状第4节 公证申请书第5节 公证书国内公证书涉外公证书第6节 授权委托书诉讼委托书的结构第6章 经济应用文第1节 经济合同第2节 市场预测报告第3节 条据第4节 营销策划方案第5节 招标书 投标书 招标书投标书第7章 礼仪应用文第1节 请柬 邀请函请柬邀请函第2节 欢迎词 欢送词欢迎词欢送词第3节 开幕词 闭幕词开幕词闭幕词第4节 祝词 致谢词祝词致谢词第5节 讣告 悼词讣告悼词第8章 科教类应用文第1节 教学计划 教学大纲教学计划教学大纲第2节 教案第3节 实验报告 实习报告实验报告实习报告第4节 毕业论文第5节 学术论文第9章 新兴常用应用文第1节 电子邮件第2节 论坛帖子 (BBS) 网络论坛的使用方法第3节 博客 微博博客微博第4节 手机短信附录 国家行政机关公文处理办法参考文献

<<应用文写作>>

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>