第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787302275336

10位ISBN编号：7302275335

出版时间：2012-1

出版时间：清华大学出版社

作者：郝立新

页数：339

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

内容概要

《应用文写作》是针对社会实际需要，就现代大学生应该掌握的写作基础知识和基本技能而编写的实用型应用文写作教材。
全书包括写作基本理论和应用文写作两大部分内容。
写作基本理论部分简要介绍了写作过程、写作要素、表达方式和写作者的素养等基础知识。
应用文写作部分详细介绍了行政公文、事务文书、司法文书、财经文书、商贸文书、科技文书、传播文书、日常文书和礼仪文书等9大类近100种常见实用文体的概念、特点、作用、分类和写法，并且附有例文供读者参考。

《应用文写作》既可以用作全日制教育教材，也可以用于社会读者自学。
除了用作教材以外，也可以作为文秘工作者和写作爱好者的重要参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 绪论
第一节 概述
一、应用文的含义
二、应用文的特点
三、应用文的作用
第二节 写作者的素养
一、水平方面的要求
二、知识方面的要求
三、能力方面的要求
四、方法方面的要求
第三节 写作的基本原理
一、写作过程
二、写作要素
三、表达方式
第二章 行政公文
第一节 概述
一、行政公文的含义
二、行政公文的特点
三、行政公文的作用
.四、行政公文的格式
第二节 指挥类
一、命令（令）
二、决定
三、批复
四、意见
五、会议纪要
第三节 报请类
一、议案
二、报告
三、请示
第四节 知照类
一、公告
二、通告
三、通知
四、通报
五、函
第三章 事务文书
第一节 概述
一、事务文书的特点
二、事务文书的作用
第二节 决策类
一、申论
二、调查报告
三、计划
四、总结

五、简报
第三节 规章类
一、条例
二、规定
三、办法
四、章程
五、制度
六、公约
第四节 会务类
一、开幕词
二、闭幕词
三、讲话稿
四、会议报告
第五节 考核类
一、述职报告
二、组织鉴定
第四章 司法文书
第一节 概述
一、司法文书的特点
二、司法文书的作用
第二节 诉讼类
一、起诉状
二、上诉状
三、申诉状
四、答辩状
五、辩护词
第三节 协调类
调解书
第四节 仲裁类
一、仲裁协议书
二、仲裁申请书
第五节 公证类
一、公证书
二、遗嘱
第五章 财经文书
第一节 概述
一、财经文书的特点
二、财经文书的作用
第二节 协议类
一、协议书
二、合同
第三节 报告类
一、项目建议书
二、可行性研究报告
三、经济预测报告
四、经济活动分析报告
五、纳税检查报告

六、审计报告
七、质量检查报告
第六章 商贸文书
第一节 概述
一、商贸文书的特点
二、商贸文书的作用
第二节 商品类
一、商标
二、商业广告
三、商品说明书
第三节 市场类
一、招标书
二、投标书
三、市场调查报告
四、市场预测报告
第四节 商函类
一、催款书
二、索赔书
第七章 科技文书
第一节 概述
一、科技文书的特点
二、科技文书的作用
第二节 论文类
一、科技论文
二、科技报告
第三节 科普类
科普说明文
第八章 传播文书
第一节 概述
一、传播文书的特点
二、传播文书的作用
第二节 新闻类
一、消息
二、通讯
三、新闻特写
四、新闻评论
第三节 编务类
一、序
二、跋
三、凡例
四、发刊词
五、卷首语
六、选题报告
第四节 告启类
一、简介
二、海报
三、启事

四、声明
第五节 电信类
一、电报
二、电子邮件
三、传真
第九章 日常文书
第一节 概述
一、日常文书的特点
二、日常文书的作用
第二节 书信类
一、申请书
二、私信
三、公开信
四、慰问信
五、感谢信
六、介绍信
七、证明信
八、求职信
九、英文书信
第三节 条据类
一、请假条
二、便条
三、借条
四、收条
第四节 笔记类
一、日记
二、读书笔记
第十章 礼仪文书
第一节 概述
一、礼仪文书的特点
二、礼仪文书的作用
第二节 聘邀类
一、聘书
二、邀请信
第三节 交往类
一、欢迎词
二、欢送词
三、答谢词
第四节 庆贺类
一、祝词
二、贺词
第五节 哀祭类
一、讣告
二、悼词
三、唁词
参考文献

第一图书网, tushu007.com

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