

<<新编应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<新编应用文写作>>

13位ISBN编号：9787508487939

10位ISBN编号：7508487931

出版时间：2011-9

出版时间：水利水电出版社

作者：王岚^何娟 编

页数：256

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>

<<新编应用文写作>>

内容概要

《新编应用文写作》内容包括“ 公务文书写作 ”、“ 事务文书写作 ”、“ 日常文书写作 ”、“ 求职文书写作 ”、“ 经济文书写作 ”、“ 法律文书写作 ”、“ 科技文书写作 ”、“ 礼仪文书写作 ”、“ 传播文书写作 ”。

每一章内容由写作知识，典型案例及分析，情景模拟写作训练，理论与实践相结合。

《新编应用文写作》适合高职高专学生使用，也可以作为企业文员和相关从业人员的培训用书或参考用书。

<<新编应用文写作>>

书籍目录

前言

第一章 绪论

第一节 应用文概述

一、应用文的概念

二、应用文的特点

三、应用文的作用

四、应用文的分类

第二节 应用文写作的基本要素

一、内容要素

二、形式要素

第三节 学习应用文写作的意义及方法

一、学习应用文写作的意义

二、学习应用文写作的方法

思考与练习

第二章 行政公文

第一节 行政公文概述

一、行政公文的概念

二、行政公文的特点

三、行政公文的种类

四、行政公文的行文规则

五、行政公文的格式

第二节 公告、通告

一、公告

二、通告

第三节 通知、通报

一、通知

二、通报

第四节 报告、请示

一、报告

二、请示

第五节 批复、函

一、批复

二、函

第六节 会议纪要

一、会议纪要的概念、特点和种类

二、会议纪要的写作格式

三、会议纪要的写作要求和注意事项

思考与练习

第三章 事务文书

第一节 事务文书概述

一、事务文书的概念

二、事务文书的种类

三、事务文书的写作要求

第二节 计划、总结

一、计划

<<新编应用文写作>>

二、总结

第三节 调查报告、述职报告

一、调查报告

二、述职报告

第四节 简报、演讲稿

一、简报

二、演讲稿

第五节 会议文书、规章制度

一、会议文书

二、规章制度

第六节 策划书

一、策划书的概念和种类

二、策划书的基本结构和内容

三、活动策划书的写作

思考与练习

第四章 日常文书

第一节 日常文书概述

一、日常文书的定义

二、日常文书的特点

三、日常文书的分类

第二节 条据类

一、什么是条据

二、几种常见条据的写作

第三节 启事、声明

一、启事

二、声明

第四节 申请书

一、申请书的概念

二、申请书的格式及写法

三、写作注意事项

第五节 专用书信类

一、专用书信的概念

二、专用书信和一般书信的区别

三、写好书信的基本要求

四、感谢信

五、表扬信

六、慰问信

七、邀请信

八、倡议书

思考与练习

第五章 求职文书

第一节 求职文书概述

一、求职文书的特点

二、求职文书语言的要求

第二节 个人简历

一、简历及其作用

二、简历的类型、格式与内容

<<新编应用文写作>>

三、个人简历写作时应注意的问题

第三节 求职信

- 一、求职信的作用、特点
- 二、写求职信前的准备
- 三、求职信的格式、内容及写法
- 四、写求职信应注意的问题

第四节 求职自传

- 一、求职自传的基本内容
- 二、求职自传的基本格式
- 三、求职自传的写作技巧

思考与练习

第六章 经济文书

第一节 经济文书概述

- 一、经济文书的含义
- 二、经济文书的种类
- 三、经济文书的特点

第二节 意向书

- 一、意向书的概念
- 二、意向书的特点
- 三、意向书的结构与写法

第三节 合同

- 一、合同的概念和特点
- 二、合同的适用范围
- 三、合同与协议书的区别
- 四、合同的结构要求
- 五、合同的写作要求

第四节 市场调查报告

- 一、市场调查报告的概念
- 二、市场调查的意义
- 三、市场调查的内容、方法
- 四、市场调查报告的结构
- 五、写市场调查报告应注意的问题

第五节 市场预测报告

- 一、预测的含义和作用
- 二、预测的分类和预测的程序
- 三、市场预测报告的内容与结构
- 四、市场预测报告的写作要求

第六节 招标书

- 一、招标书的概念与类型
- 二、招标书的结构和写法

第七节 投标书

- 一、投标书的概念

.....

第七章 诉讼文书

第八章 科技文书

第九章 礼仪文书

第十章 传播文书
参考文献

<<新编应用文写作>>

编辑推荐

《全国高职高专“十二五”规划教材：新编应用文写作》体例采用文体知识学习、例文示范、写作练习的形式，通过大量较新的例文以及情景模拟写作训练题，将学、讲、练结合起来，突出实用性、科学性，有利于教师教学和学生自主学习，是一本好讲好用的教材。

为达到侧重应用和实践的目的，《全国高职高专“十二五”规划教材：新编应用文写作》具有以下特色：突出高职特色。

力求突破原有学科体系，淡化理论，强化实践，充分体现指导性与可操作性的特点强化基本功训练。

遵循“理论联系实际”的原则，力争做到讲读结合，讲练并重。

体现时代特色。

在文种选择与案例选择上注重与学生的实际情况靠近，以新的知识、新的信息来吸引学生，使写作知识与当今有关的政策和实际情况密切联系，充分体现浓厚的时代气息。

<<新编应用文写作>>

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>