

<<现代应用写作>>

图书基本信息

书名：<<现代应用写作>>

13位ISBN编号：9787560981352

10位ISBN编号：7560981356

出版时间：2013-1

出版时间：华中科技大学出版社

作者：张鹏振，谈俊杰，付丽娅 编

页数：346

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>

## <<现代应用写作>>

### 内容概要

《21世纪高等院校公共基础课系列规划教材：现代应用写作》编写着眼于当代社会政府机关、企事业单位、文化产业应用文写作实际，广泛吸收了应用写作的最新研究成果，梳理总结了诸多文种的文体特点、行程式和写作要略，足堪引人登堂入室；在剖析具体文种个性时注意相近文种的多角度辨异，在提示写作注意事项时着重检讨当前应用文写作中常见的错误，信可启人明辨善取。

《21世纪高等院校公共基础课系列规划教材：现代应用写作》摒弃了按单个文种分节次的传统体例，按用途分为公文编、实务编、商企编、杂合编四章，每章按文以类聚的方式分成若干节次。

四章共24节，涵盖了现代应用文绝大部分常用的文种。

本书体例严谨，选例典型，解说精细，融理论指导性、实践操作性、文字可读性于一体；除了纸质文本外，还配备了精美的电子课件（包括内容提要、相关案例和实训习题），适用于各本（专）科院校应用文写作教学和各行各业文秘人员研习提高。

## 书籍目录

第一章 公文编第一节 公文写作的特性及其规律一、公文的含义与特点二、公文写作的重要特性三、公文写作的基本规律四、公文写作的必备素质第二节 公文的“首尾”——眉首和版记一、公文的眉首二、公文的版记第三节 公文的“灵魂”——标题的拟制一、标题拟制的一般规范二、标题拟制的常见错误第四节 公文的“心脏”——正文的撰写一、正文撰写的一般规范二、正文撰写的基本策略三、正文撰写的常见错误第五节 正文其他构件的技术细节一、主送机关二、附件说明三、发文机关署名四、成文时间五、印章六、附注第六节 指令建言类文书写作一、决定二、意见第七节 知照晓谕类文书写作一、通知二、通报三、通告第八节 报请函复类文书写作一、报告1二、请示三、批复四、函第二章 实务编第一节 会务讲话类文书写作一、会议报告二、领导讲话三、纪要第二节 专函祝贺类文书写作一、申请书、倡议书、证明信二、感谢信、表扬信、慰问信三、邀请函、请柬四、贺信、喜报五、祝词、欢迎词第三节 信息告启类文书写作一、简报二、启事三、声明第四节 筹划总结类文书写作一、工作计划二、工作总结第五节 调研评先类文书写作一、调查报告二、调研报告三、典型材料第六节 竞岗考核类文书写作一、竞聘演说二、述职报告第三章 商企编第一节 章制规约类文书写作一、章程二、制度三、公约第二节 商务推介类文书写作一、推介书二、商务广告第三节 商务函件类文书写作一、文体概述二、信函格式三、七“C”原则四、撰拟要求五、常用信函第四节 市场研析类文书写作一、市场调查报告二、市场预测报告三、经济活动分析报告第五节 合同契约类文书写作一、经济合同二、协议书三、意向书第六节 招标投标类文书写作一、招标书二、投标书第四章 杂合编第一节 修业实践类文书写作一、实验报告二、实习报告三、毕业论文第二节 求聘离职类文书写作一、求职信二、个人简历三、辞职报告第三节 解说传播类文书写作一、解说词二、颁奖词三、串台词四、演讲稿第四节 诉讼仲裁类文书写作一、民事起诉状二、民事上诉状三、民事申诉状编后记

编辑推荐

《21世纪高等院校公共基础课系列规划教材：现代应用写作》是21世纪高等院校公共基础课系列规划教材之一。

本书摒弃了按单个文种分节次的传统体例，按用途分为公文编、实务编、商企编、杂合编四章，每章按文以类聚的方式分成若干节次。

四章共24节，涵盖了现代应用文绝大部分常用的文种。

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>