

<<新编实用文写作>>

图书基本信息

书名：<<新编实用文写作>>

13位ISBN编号：9787561833971

10位ISBN编号：7561833970

出版时间：2010-2

出版时间：天津大学出版社

作者：郑尚泽，等编

页数：285

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>

## <<新编实用文写作>>

### 内容概要

《新编实用文写作》一书本着求新不求全、博采众长、兼顾专业、重点突出，针对学生实际需要的原则而编写，内容涉及行政公文、事务文书、公关文书、法律文书、财经文书、申论、毕业论文等。

对于各类实用文的含义、特点、功用、类型、写法，既有理论指导，又有操作技术，并且选文新颖、有代表性。

全书立足现代化建设对创新型、实用型、复合型人才的需求，以人的学习认知规律安排编写体例，目的是强化教材对学生的服务导向性、学习适用性、文章可读性和写作指导性。

《新编实用文写作》不仅可供大学本科实用文写作课程使用，又可供社会各行各业人员参考，还可供报考国家公务员考生选读。

## <<新编实用文写作>>

### 书籍目录

第一章 实用文写作概述第一节 实用文概念和特点一、实用文的概念二、实用文的特点第二节 实用文主题和材料一、实用文的主题二、实用文的材料第三节 实用文结构和语言一、实用文的结构二、实用文的语言第四节 实用文的作者及其素养一、实用文的作者二、作者的素养思考与训练第二章 行政公文写作第一节 行政公文概述一、公文的含义和特点二、公文的功用和分类三、公文的构成要素第二节 常用公文写法示例一、决定二、公告三、通告四、通知五、通报六、报告七、请示八、意见九、函十、会议纪要思考与训练第三章 事务文书写作第一节 事务文书概述一、事务文书的含义和特点二、事务文书的种类和功用三、事务文书的写作要求第二节 常用事务文书写法示例一、调查报告二、计划三、总结四、讲话稿五、述职报告六、简报七、启事声明海报八、规章制度思考与训练第四章 公关文书写作第一节 公关文书概述一、公关文书的含义和特点二、公关文书的类型和功用第二节 函电类公关文书写法示例一、贺电和贺信二、唁电和唁函三、请柬和聘书四、慰问电和慰问信五、感谢信和表扬信六、邀请电和邀请信七、求职信和推荐信八、介绍信和证明信九、应聘书和辞职信第三节 致词类文书写法示例一、欢迎词和欢送词二、祝酒词和答谢词三、开幕词和闭幕词四、追悼词思考与训练第五章 法律文书写作第一节 法律文书概述一、法律文书的含义和特点二、法律文书的类型和功用第二节 民事诉讼文书写法示例一、民事起诉状二、民事答辩状.....第六章 财经文书写作第七章 公务员录用考试申论写作第八章 毕业论文写作附录参考文献编后语

<<新编实用文写作>>

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>