

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787566402851

10位ISBN编号：7566402854

出版时间：2011-8

出版时间：安徽大学出版社

作者：杨忠慧

页数：285

字数：440000

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>

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 内容概要

杨忠慧主编的《应用文写作（第4版）》每一章都有明晰的学习目标，精心设计了能够引起学生兴趣的导入环节，重视形式的活泼，突出了可读性，在讲清常用应用文种的写作格式和要求的基础上，突出了正反例文的评析，更给学生提供可以参照的具体对象；还设计了大量的训练，既保证知识的掌握，更促进能力的形成；既方便教师的教学，又可作为学生或其他人士学习应用文写作的工具书。

根据教学的实际对第三版的内容进行了适当的增删：在日常事务文书中增加了“活动策划书”、“启事与声明”，科技文书中增加了“实训、实习报告”，在行政公文写作的概述部分适当增加了相关的行政知识，并在全书八章的基础上增加了第九章“申论”的内容，附录增加了公文格式；删除了社交文书中“请柬、聘书”的内容，以及行政公文中“公告、通告、决定、意见”这几个文种。

## <<应用文写作>>

### 书籍目录

#### 第一章 应用文概述

第一节 应用文的性质、特点和作用

第二节 应用文写作四要素

训练设计

#### 第二章 行政公文写作

第一节 公文写作概述

第二节 公告通告

第三节 决定意见

第四节 通知通报

第五节 报告请示批复

第六节 函

第七节 会议纪要

训练设计

#### 第三章 事务文书写作

第一节 计划

第二节 总结

第三节 活动策划书

第四节 述职报告

第五节 简报

第六节 会议记录

第七节 启事声明

训练设计

#### 第四章 经济文书写作

第一节 市场调查报告

第二节 经济活动分析报告

第三节 经济合同

第四节 招标书投标书

第五节 产品说明书

第六节 广告文案

训练设计

#### 第五章 社交文书写作

第一节 欢迎词答谢词欢送词

第二节 请柬聘书

第三节 求职信推荐信履历

第四节 演讲稿

训练设计

#### 第六章 宣传事务文书写作

第一节 消息

第二节 通讯

训练设计

#### 第七章 法律事务文书写作

第一节 起诉状

第二节 上诉状

第三节 答辩状

第四节 劳动争议仲裁申请书

<<应用文写作>>

训练设计

第八章 科技文书写作

第一节 学术论文

第二节 毕业论文

第三节 毕业设计

第四节 实训报告实习报告

训练设计

第九章 申论写作

第一节 申论概述

第二节 申论的写作

训练设计

附录一 国家行政机关公文处理办法

附录二 国家行政机关公文格式

主要参考书目

<<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>