

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787811357523

10位ISBN编号：7811357526

出版时间：2011-2

出版时间：暨南大学出版社

作者：杨锋 主编，郑周明 等副主编

页数：314

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>

<<应用写作>>

内容概要

应用文是人类在长期的社会实践中形成的一类文章体裁，是人们处理事务、传递信息、交流感情的工具。

应用文具有实用性、时效性、规范性等特点，具有领导管理、交流沟通、依据凭证等作用。

在信息社会高速发展的今天，应用文作为一种简单实用的文体，在社会生活和工作中发挥着巨大作用。

写好应用文是每个现代人都应具备的能力。

这本《应用写作》由杨锋主编，从实际需要出发，选择了日常工作生活中最常用的文体供大家学习。

<<应用写作>>

书籍目录

1 应用写作基础

1.1 应用写作概述

1.1.1 应用写作与应用文书的相关概念

1.1.2 应用写作的历史沿革

1.1.3 应用文书的特点

1.1.4 应用文书的分类

1.2 应用写作的一般过程

1.2.1 写作活动四要素

1.2.2 应用写作的一般过程

1.3 应用文的构成要素

1.3.1 主旨

1.3.2 材料

1.3.3 结构

1.3.4 语言及表达方式

2 公文基础

2.1 公文概述

2.1.1 公文的概念

2.1.2 公文的特点与作用

2.1.3 公文的分类

2.2 公文的格式

2.2.1 公文用纸与印装规范

2.2.2 公文眉首格式

2.2.3 公文主体格式

2.2.4 公文版记格式

2.2.5 公文的特定格式

2.3 公文行文规则

2.3.1 行文规则的意义

2.3.2 行文规则的主要内容

3 指令性公文与法规性公文

3.1 指令性公文

3.1.1 命令(令)

3.1.2 决定

3.1.3 决议

3.1.4 指示

3.1.5 意见

3.1.6 批复

3.2 法规性公文

3.2.1 条例

3.2.2 规定

4 知照性公文与报请性公文

4.1 知照性公文

4.1.1 通知

4.1.2 通报

4.1.3 公报

4.1.4 公告、通告

<<应用写作>>

- 4.1.5 函
- 4.1.6 会议纪要
- 4.2 报请性公文
 - 4.2.1 议案
 - 4.2.2 报告
 - 4.2.3 请示
- 5 事务文书
 - 5.1 事务文书概述
 - 5.1.1 事务文书的概念与作用
 - 5.1.2 事务文书的特点
 - 5.1.3 事务文书的写作要求
 - 5.2 计划
 - 5.2.1 计划的概念与作用
 - 5.2.2 计划的特点与分类
 - 5.2.3 计划的结构
 - 5.2.4 计划的写作要求与例文
 - 5.3 总结
 - 5.3.1 总结的概念与作用
 - 5.3.2 总结的特点与分类
 - 5.3.3 总结的基本内容与结构形式
 - 5.3.4 总结的写作要求与例文
 - 5.4 调查报告
 - 5.4.1 调查报告的概念与作用
 - 5.4.2 调查报告的特点与分类
 - 5.4.3 调查报告的内容与写法
 - 5.4.4 调查报告的写作要求与例文
 - 5.5 简报
 - 5.5.1 简报的概念与作用
 - 5.5.2 简报的特点与分类
 - 5.5.3 简报的结构、写法与例文
- 6 法律文书
 - 6.1 法律文书概述
 - 6.1.1 法律文书的概念
 - 6.1.2 法律文书的特点
 - 6.1.3 法律文书的作用
 - 6.1.4 法律文书的分类
 - 6.1.5 法律文书的学习方法
 - 6.2 民事起诉状
 - 6.2.1 民事起诉状的概念和法律依据
 - 6.2.2 民事起诉状的结构与写法
 - 6.2.3 民事起诉状的写作注意事项与例文
 - 6.3 民事上诉状
 - 6.3.1 民事上诉状的概念和法律依据
 - 6.3.2 民事上诉状的结构与写法
 - 6.3.3 民事上诉状的写作注意事项与例文
 - 6.4 民事答辩状
 - 6.4.1 民事答辩状的概念和法律依据

<<应用写作>>

6.4.2 民事答辩状的结构、写法与例文

7 经济文书

7.1 经济文书概述

7.1.1 经济文书的概念与作用

7.1.2 经济文书的特点

7.1.3 经济文书的写作要求

7.2 经济合同与意向书

7.2.1 经济合同与意向书的概念

7.2.2 意向书的写作要求与例文

7.2.3 合同的形式和结构特点

7.2.4 经济合同的写作要求与例文

7.3 市场调查报告

7.3.1 市场调查报告的概念与特点

7.3.2 市场调查报告的种类

7.3.3 市场调查报告的结构

7.3.4 市场调查报告的写作要求与例文

7.4 可行性研究报告

7.4.1 可行性研究报告的概念

7.4.2 可行性研究报告的基本内容与结构

7.4.3 可行性研究报告的写作要求与例文

7.5 商品说明书

7.5.1 商品说明书的概念

7.5.2 商品说明书的分类

7.5.3 商品说明书的结构

7.5.4 商品说明书的特点

7.5.5 商品说明书的写作要求与例文

7.6 广告文案

7.6.1 广告文案的概念

7.6.2 广告文案的形式

7.6.3 广告文案的基本内容与结构特点

7.6.4 广告文案的写作要求与例文

7.7 外贸商业信函

7.7.1 外贸商业信函的概念

7.7.2 外贸商业信函的特点

7.7.3 外贸商业信函的结构与格式

7.7.4 外贸商业信函的写作要求与例文

8 学术论文与申论

8.1 学术论文概述

8.1.1 学术论文的概念

8.1.2 学术论文的特点与作用

8.1.3 学术论文的分类

8.2 学术论文写作

8.2.1 学术论文的选题

8.2.2 学术论文的资料搜集

8.2.3 学术论文的论点确立

8.2.4 学术论文的提纲撰写

8.2.5 学术论文的结构与格式

<<应用写作>>

8.2.6 学位论文的答辩

8.3 申论概述

8.3.1 申论的概念

8.3.2 申论考试的特点与试卷结构

8.4 申论的应试策略

8.4.1 阅读理解的应试

8.4.2 申论考试概括要点的技巧

8.4.3 申论考试提出对策的技巧

8.4.4 申论考试综合运用应对技巧

8.4.5 申论写作应注意的问题

9 网络写作

9.1 网络写作概述

9.1.1 网络写作的概念

9.1.2 网络写作的特点

9.1.3 网络文体的界定与分类

9.2 网络评论

9.2.1 网络评论的概念与存在形式

9.2.2 网络评论的特点

9.2.3 网民评论的特点

9.2.4 网络评论的写作要求与例文

9.3 网络日志

9.3.1 网络日志的概念与发展过程

9.3.2 网络日志的传播特点

9.3.3 网络日志的写作特点

9.3.4 网络日志的分类

9.3.5 网络日志的例文

10 礼仪生活文书

10.1 礼仪生活文书概述

10.1.1 礼仪生活文书的概念

10.1.2 礼仪生活文书的特点

10.1.3 礼仪生活文书的作用

10.2 礼仪生活文书写作

10.2.1 感谢信

10.2.2 慰问信

10.2.3 贺信(电)

10.2.4 求职信

10.2.5 聘书

10.2.6 祝词

10.2.7 悼词

10.2.8 讣告

10.2.9 对联

附录：国家行政机关公文文面格式样板

参考文献

后记

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>