

《应用文写作教程》

图书基本信息

书名：《应用文写作教程》

13位ISBN编号：9787560850573

10位ISBN编号：756085057X

出版时间：2012-12

作者：徐书奇

页数：294

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《应用文写作教程》

内容概要

徐书奇主编的《应用文写作教程》以最新的《国家机关公文处理办法》为依据，进行内容编排，选取例文。结构上采用“常用篇”和“备用篇”安排学习的线索，把学生当前急需掌握的、工作中经常用到的文体放在前面，其他文体放在后面，体现了知识的系统性和学生成长的渐进性，更有利于调动学生学习的积极性。常用篇包含通用文体和专用文体，共分九章，分别为法定公文、辅助公文、事务文书、礼仪文书、宣传文书、商务文书、科技文书、法律文书及英语常用文体，备用篇包含了决定、批复、函、会议纪要等内容。

《应用文写作教程》适合用作高职高专院校的基础课教材，同时也适合作为应用文写作的参考读物。

作者简介

前言

绪论

第一节 应用文概述

第二节 应用文的构思与撰写

第三节 怎样学好应用文写作

常用篇

第一编 通用文体

第一章 法定公文

第一节 概述

第二节 公告通告

第三节 通知通报

第四节 请示报告

第二章 辅助公文

第一节 概述

第二节 计划规章制度

第三节 总结调查报告

第二编 专用文体

第三章 事务文书

第一节 概述

第二节 普通书信

第三节 专用书信

第四章 礼仪文书

第一节 概述

第二节 欢迎词欢送词答谢词

第三节 祝词贺电(信)

第四节 请柬邀请函

第五章 宣传文书

第一节 概述

第二节 消息通讯

第三节 海报启事

第四节 演讲稿简报

第六章 商务文书

第一节 概述

第二节 市场调查报告

第三节 市场预测报告

第四节 招投标书

第五节 策划书

第六节 广告

第七章 科技文书

第一节 概述

第二节 质量检测报告实验报告

第三节 评估报告

第四节 毕业论文

第五节 毕业设计

第八章 法律文书

第一节 概述

第二节 起诉状

第三节 上诉状

第四节 答辩状

第九章 英语常用文体

第一节 概述

第二节 通知广告简历海报启事

第三节 信函 日记 备忘录 致词 邀请函和回函 名片 明信片 便条

第四节 企业 / 公司介绍 产品说明

第五节 电子邮件传真 / 电传

备用篇

一、决定

二、批复

三、函

四、会议纪要

五、讲话稿

六、感谢信

七、倡议书

八、开幕词

九、闭幕词

十、聘书

十一、经济活动分析报告

十二、可行性研究报告

十三、合同

十四、申诉状

十五、辩护词

十六、公文处理

附录 国家行政机关公文处理办法

参考文献

《应用文写作教程》

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：www.tushu111.com