

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787111221098

10位ISBN编号：7111221095

出版时间：2007-8

出版时间：机械工业

作者：张宝青

页数：144

字数：180000

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>

## <<应用文写作>>

### 内容概要

本书是依据“中等职业学校语文教学大纲”，本着面向实用、突出能力，以及系统设计训练的原则组织编写的。

全书共九章，其中前八章“书信”、“书表”、“礼仪文书”、“启告文书”、“宣传文书”、“法律文书”、“契约文书”、“公文”为人们在日常工作、生活中经常用到的应用文。

而第九章“其他中等职校常用应用文”则是专门为中职生量身定做的应用文写作训练。

本书可作为中职中专类学校应用文写作教材，也可供其他相关工作人员参考。

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 书籍目录

前言第一章书信 第一节一般书信的写法 第二节明信片的写法 第三节专用书信的种类及其写法  
 一、介绍信 二、证明信 三、表扬信 四、感谢信 五、慰问信 六、贺信 七、  
 咨询信 八、推荐信第二章书表 第一节书表的性质和特点 第二节书表的种类及其写法  
 一、申请书 二、志愿书 三、建议书 四、倡议书 五、决心书 六、挑战书应战书  
 七、聘请书 八、辞职书第三章礼仪文书 第一节礼仪文书的性质和特点 第二节礼仪文书的  
 种类及其写法 一、请柬 二、讣告 三、悼词 四、对联第四章启告文书 第一节启告  
 文书的性质和特点 第二节启告文书的种类及其写法 一、广告 二、海报 三、启事 四  
 、声明 五、捷报喜报 六、便条第五章宣传文书 第一节宣传文书的性质和特点 第二节宣  
 传文书的种类及其写法 一、演讲稿 二、解说词 三、说明书, 四、标语口号第六章法  
 律文书 第一节法律文书的性质和特点 第二节法律文书的种类及其写法 一、诉状 二、辩  
 护词 三、公证书 四、授权委托书 五、遗嘱第七章契约文书 第一节契约文书的性质和  
 特点 第二节契约文书的种类及其写法 一、合同 二、协议书 三、契约 四、单据第八  
 章公文 第一节公文的性质和特点 第二节公文的作用 第三节公文的种类及其写法 一、决定  
 决议 二、布告公告通告 三、通知 四、通报 五、报告请示 六、函 七、会议记  
 录会议纪要 八、简报 九、计划 十、总结 十一、规章制度 第九章其他中等职校常  
 用应用文 一、实验报告 二、消息 三、通讯 四、调查报告 五、日志 六、广播  
 稿 七、个人简历 八、求职自荐书 九、汇款单和包裹单参考文献

<<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>