

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787111389439

10位ISBN编号：7111389433

出版时间：2012-9

出版时间：机械工业出版社

作者：樊秀芳,佟伟

页数：251

字数：402000

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

《应用文写作》共十一章，内容包括绪论、日常应用文、礼仪应用文、专用书信应用文、事务应用文、行政公文类应用文、书信日记、启事应用文、经济应用文、宣传应用文、法律应用文。每种应用文都从概念、特点、种类、结构、写法、写作要求等方面进行阐述，每个文种都选录了典范例文，节后还设有“思考与练习”。

《应用文写作》适合技工院校的师生使用，也适用于职业技术学校和职业高中的师生使用。

<<应用文写作>>

书籍目录

- 序
- 前言
- 第一章 绪论
- 第一节 应用文写作概述
- 第二节 应用文的写作基础
- 第二章 日常应用文
- 第一节 条据
- 第二节 便条
- 第三章 礼仪应用文
- 第一节 祝词、贺词、贺信、贺电
- 第二节 欢迎词、欢送词、答谢词
- 第三节 开幕词、闭幕词
- 第四节 感谢信、慰问信
- 第五节 表扬信、批评信
- 第六节 请柬、邀请书、聘书
- 第四章 专用书信应用文
- 第一节 介绍信、证明信
- 第二节 推荐信、求职信
- 第三节 倡议书、建议书
- 第四节 挑战书、应战书
- 第五节 决心书、保证书
- 第六节 申请书、辞职书
- 第七节 履历(简历)
- 第五章 事务应用文
- 第一节 规程、规则
- 第二节 细则、办法
- 第三节 会议记录、简报
- 第四节 计划、总结
- 第五节 汇报提纲
- 第六节 述职报告
- 第七节 调查报告
- 第六章 行政公文类应用文
- 第一节 命令(令)、议案
- 第二节 公告、通告
- 第三节 通知
- 第四节 通报
- 第五节 报告、请示
- 第六节 批复
- 第七节 函
- 第八节 会议纪要
- 第七章 书信、日记
- 第一节 一般书信
- 第二节 日记
- 第三节 读书笔记
- 第八章 启事应用文

<<应用文写作>>

第一节 启事

第二节 海报

第九章 经济应用文

第一节 合同

第二节 说明书

第三节 广告

第十章 宣传应用文

第一节 新闻

第二节 通讯

第三节 广播稿

第四节 演讲稿

第五节 解说词

第十一章 法律应用文

第一节 民事起诉状

第二节 刑事自诉状

第三节 上诉状

第四节 经济纠纷起诉状

第五节 申诉状

第六节 答辩状

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>