

<<常用应用文写作规范与技法>>

图书基本信息

书名：<<常用应用文写作规范与技法>>

13位ISBN编号：9787219065143

10位ISBN编号：7219065140

出版时间：2009-6

出版时间：广西人民出版社

作者：金常德

页数：368

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>

<<常用应用文写作规范与技法>>

内容概要

本书根据人们日常工作生活的实际需要，抓住最具代表性、最实用、最常用的文种，在分门别类对其写作技法指导的同时，精选了若干最新的规范实例，有助于读者快速掌握应用文的写作要领。

本书格式标准，一看就懂；技法点醒，一点就通；范文规范，现套即用。

这是一本生活必备工具书，也是一本职场写作实战手册，更是一本自我提升的必备宝典。

<<常用应用文写作规范与技法>>

作者简介

金常德，男，1969年出生。

满族。

辽宁北镇人。

辽宁广播电视大学辽宁装备制造职业技术学院副教授。

主要研究秘书教育和应用写作。

在《秘书》、《秘书之友》、《应用写作》、《职业技术教育》、《职业》等刊物发表相关研究文章50余篇。

编著《秘书职业概论》、《新编高职高专应用文写作》等，主编《新编秘书实务》、《职业秘书办公室综合事务管理教程》等，参编《现代礼仪教程》、《实用口语艺术教程》等。

书籍目录

前言第一章 示情书信类 第一节 表扬信 第二节 感谢信 第三节 慰问信 第四节 祝贺信 第五节 公开信
第六节 邀请信 第七节 拒绝信 第八节 致歉信第二章 表态书信类 第一节 保证书 第二节 决心书 第三节
承诺书 第四节 申请书 第五节 请战书 第六节 挑战书 第七节 应战书 第八节 检讨书 第九节 批评信 第
十节 举报信第三章 事务管理类 第一节 计划 第二节 总结 第三节 简报 第四节 备忘录 第五节 大事记
第六节 自我鉴定 第七节 调查报告 第八节 策划文案第四章 传播告启类 第一节 通知 第二节 启事 第三
节 海报 第四节 喜报 第五节 声明 第六节 消息 第七节 建议书 第八节 倡议书第五章 证明凭据类 第一
节 便条 第二节 单据 第三节 证明信 第四节 介绍信 第五节 意向书 第六节 协议书 第七节 经济合同 第
八节 劳动合同第六章 礼仪致词类 第一节 欢迎词 第二节 欢送词 第三节 答谢词 第四节 祝酒词 第五节
告别词 第六节 颁奖词 第七节 开幕词 第八节 闭幕词第七章 演说主持类 第一节 比赛演讲词 第二节 活
动主持词 第三节 竞聘演讲词 第四节 就职演讲词 第五节 述职演讲词 第六节 离职演讲词第八章 社交
请赠类 第一节 请柬 第二节 赠言 第三节 婚礼祝词 第四节 寿诞祝词第九章 丧仪哀祭类 第一节 讣告
第二节 悼词 第三节 唁电 第四节 挽联第十章 求职招聘类 第一节 求职申请 第二节 求职简历 第三节
自荐信 第四节 推荐信 第五节 求职感谢信 第六节 辞职申请信 第七节 录用通知书 第八节 招聘辞谢函
第九节 聘请书 第十节 解聘书第十一章 商务往来类 第一节 联络函 第二节 推销函 第三节 询价函 第四
节 报价函 第五节 订购函 第六节 索赔函 第七节 理赔函 第八节 催款函第十二章 规章制度类 第一节
章程 第二节 规定 第三节 办法 第四节 细则 第五节 规则 第六节 守则 第七节 制度 第八节 公约第十
三章 诉讼书状类 第一节 起诉状 第二节 上诉状 第三节 申诉状 第四节 答辩状

章节摘录

第一章 示情书信类 第二节 感谢信 一、文种认知 感谢信是在得到其他单位或个人的关心、支持、帮助等之后，为向对方表达诚挚谢意所使用的书信体应用文书。

在建设社会主义和谐社会的进程中，真情永驻人间，好人好事层出不穷。

感谢信是人们交流感情、增进友爱、团结互助的桥梁，也是对正义、勇敢、真诚等高尚行为的肯定和赞扬，它能够温暖人心，催人向上，推动社会主义精神文明的向前发展。

感谢信使用的范围广泛，感谢相助、感谢捐赠、感谢祝贺、感谢鼓励、感谢慰问等都可以使用。

感谢信可以写给感谢对象个人，也可以写给感谢对象的所属单位，还可以写给报刊社、电台、电视台等新闻媒体。

二、写作规范 (一) 标题 常见的写法是只标示文种名称，即在第一行居中用较大字体书写“感谢信”三字。

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>