

<<实用文书写作指南>>

图书基本信息

书名：<<实用文书写作指南>>

13位ISBN编号：9787300057880

10位ISBN编号：7300057888

出版时间：2004-11

出版时间：中国人民大学出版社

作者：秦川编

页数：419

字数：446000

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>

## <<实用文书写作指南>>

### 内容概要

为了推介常用实用文书写作方法与规范，帮助人们解决在实用文书写作中存在的实际困难，提高人们常用实用文书的写作水平，我们特组织编写这本《实用文书写作指南》，为日常应用写作提供一个可资参照的依据。

本书共设13章90节，每章正文内容前设计“学习指南”；每节的内容编排，分三个一级标题进行：一，概说（包括含义、特点、作用、种类、基本格式和写法）；二，注意事项；三，范文示例（例文分正格、变格）。

每个一级标题下所涉及的分项内容，分层分段表述。

书中所选的12大类近百种实用文书体，是人们日常应用写作中必备的形式。

这本书的总体特点在于它的指导性极强，在编写过程中，我们力求做到选文的示范性，内容的丰富性，结构的新颖性，体式的灵活性，这是以往在编写同类书籍中所没有顾及的。

这本书主要面向社会上的广大读者，作为继续教育、终身学习的一种辅导读物，也可以作为普通高校、高职高专学校的在校学生的自修课教材使用，还可以作为实用文书写作教学的参考资料使用。

## &lt;&lt;实用文书写作指南&gt;&gt;

## 书籍目录

前言第1章 实用文书写作概述 第一节 实用文书的基本内容 第二节 实用文书的写作要求 第三节 如何写好实用文书第2章 礼仪文书 第一节 请柬 第二节 邀请书 第三节 祝辞 第四节 贺词(信) 第五节 欢迎词 第六节 欢送词 第七节 答谢词 第八节 题词第3章 机关事务文书 第一节 通知 第二节 通报 第三节 请示 第四节 报告 第五节 批复 第六节 函 第七节 计划 第八节 总结 第九节 简报 第十节 调查报告第4章 会务文书 第一节 开幕词 第二节 闭幕词 第三节 会议讲话 第四节 会议工作报告 第五节 会议记录 第六节 会议纪要 第七节 典型材料第5章 示情性书信 第一节 一般书信 第二节 家书 第三节 情书 第四节 表扬信 第五节 感谢信 第六节 慰问信第6章 表意性书信 第一节 咨询信 第二节 求职信 第三节 辞职书 第四节 建议书 第五节 决心书 第六节 倡议书 第七节 志愿书、申请书第7章 凭证性书信 第一节 介绍信 第二节 证明信 第三节 推荐信 第四节 公开信 第五节 聘书 第六节 悔过书 第七节 保证书 第八节 索赔理赔书第8章 启事文书 第一节 开业启事 第二节 征文启事 第三节 征订启事 第四节 征婚启事 第五节 婚姻启事 第六节 招聘启事 第七节 招商启事 第八节 招标启事 第九节 寻物启事 第十节 寻人启事第9章 广告文体 第一节 报纸广告 第二节 杂志广告 第三节 广播广告 第四节 电视广告 第五节 户外广告 第六节 网络广告 第七节 POP广告 第八节 其他广告第10章 悼亡文书 第一节 讣告 第二节 唁电 第三节 悼词 第四节 祭文 第五节 挽联 第六节 挽幛词 第七节 碑文 第八节 遗嘱 附：追悼仪式第11章 契约文书 第一节 公约 第二节 意向书 第三节 协议书 第四节 合同书第12章 诉讼文书 第一节 起诉状 第二节 反诉状 第三节 上诉状 第四节 答辩状 第五节 申诉状 第六节 辩护词 第七节 代理词第13章 演讲文书 第一节 演讲词 第二节 就职演说 第三节 述职报告 第四节 答辩词后记

<<实用文书写作指南>>

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>