第一图书网, tushu007.com

<<应用文书写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文书写作>>

13位ISBN编号：9787300095653

10位ISBN编号：7300095658

出版时间：2008-10

出版时间：中国人民大学出版社

作者：邓玉萍 编

页数：287

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本教材根据高教育人才培养要求编写。
教材以培养应用型人才为目标，将学习目标、例文评析、知识要点、写作训练四部分内容融为一体。
　　本教材所选文种和例文均面向职业、面向企业、面向机关，编入了国家各级秘书职业资格考试涉及的全部应用文种。
全书突出强化实践教学环节，突出写作能力培养，以期活学活用。
　　本教材适合于普通高等学校、高职高专院校、成人高校、民办学校的本科、专科大学生使用。同时，也是学生“专升本”、自学考试以及国家机关公务员考试的参考书，更是机关、厂矿、企事业单位文秘人员的必备用书。

书籍目录

第一章　应用文书写作概述.　　第一节　应用文书的概念及分类　　第二节　应用文书的写作特点　　第三节　应用文书的语言要求　第二章　行政公文　　第一节　行政公文概述　　第二节　命令(令)　决定　　第三节　公告　通告　　第四节　通知　通报　　第五节　报告请示　　第六节　批复　意见　　第七节　函与会议纪要　第三章　事务文书　　第一节　计划　总结　　第二节　简报　调查报告　　第三节　述职报告　先进事迹材料　　第四节　竞聘演讲词　领导讲话稿　　第五节　开幕词与闭幕词　　第六节　会议记录　电话记录　大事记　第七节　公示　启事　公务电子邮件　第四章　财经文书　第一节　合同　第二节　协议　第三节　意向书　第四节　条据　第五节　可行性研究报告　第六节　调查问卷　第七节　招标书　投标书　第五章　礼仪文书　第一节　请柬　邀请书　　第二节　欢迎词　欢送词　答谢词　　第三节　贺信（电）祝酒词　第四节　慰问信　第五节　感谢信　第六节　讣告　唁电　悼词　第七节　应聘文书　辞职信第六章　传播文书　第一节　消息　第二节　解说词　第三节　公关广告　第四节　海报　第五节　说明书第七章　诉讼文书　第一节　起诉状　第二节　上诉状　第三节　申诉书　第四节　答辩状第八章　科技文书　第一节　学术论文　第二节　毕业论文第九章　演示文稿　第一节　演示文稿概述　第二节　演示文稿的制作　附录　应用文写作常用词语解析参考文献

章节摘录

第一章　应用文书写作概述.　　学习目标　　1.掌握应用文书的概念、分类。
2.了解应用文书的写作特点、语文特点。
3.熟悉应用文的专门用语。
第一节　应用文书的概念及分类　　一、应用文书的概念　　应用文书是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在办理公私事务、传播信息、表述意愿时所撰写的具有特定内容和格式的实用文书的总称。
适时制作应用文是各行各业工作人员必须具备的职业技能和基本功。
二、应用文书的分类　　由于分类标准不同，应用文的种类也各不相同。
按照应用文的使用功能，可将应用文分为七大类。
……

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