

<<实用应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<实用应用文写作>>

13位ISBN编号：9787301121368

10位ISBN编号：7301121369

出版时间：2007-7

出版单位：北京大学

作者：陈秀香

页数：261

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>

<<实用应用文写作>>

内容概要

本书共分八章，内容包括：绪论、行政公文、事务应用文、日常应用文、经济应用文、法律应用文、宣传应用文、礼仪应用文。

书中阐述了各种应用文文体的含义、特点、种类、格式及写作的基本要求。

每一类文种都选录了部分典型例文，并附有例文简析。

每个章节后面都按照“由浅入深”的原则，精心设计实训演练内容，以培养学生的分析问题和解决问题的能力。

书后附录可供师生教与学参考。

本教材适用于全国各类高职高专、中职中专学校，也可作为各类业务岗位培训和文秘人员的自学用书。

<<实用应用文写作>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 应用文的概念、产生与发展 一、应用文的概念 二、应用文的产生与发展 第二节 应用文的分类、特点和作用 一、应用文的分类 二、应用文的特点 三、应用文的作用 第三节 学习应用写作的意义与要求 一、学习应用写作的重要意义 二、应用文写作的基本要求 第四节 实训演练第二章 行政公文 第一节 行政公文概述 一、什么是行政公文 二、行政公文的作用 三、行政公文的特点 四、行政公文的种类 五、行政公文的格式 六、行政公文的行文规则 第二节 通知 一、通知的概念 二、通知的特点 三、通知的分类 四、通知的写法 五、通知的写作要求与注意事项 第三节 通报 一、通报的概念 二、通报的特点 三、通报的分类 四、通报的写法 五、写作要求与注意事项 第四节 报告 一、报告的概念 二、报告的特点 三、报告的分类 四、报告的写法 五、写作要求与注意事项 第五节 请示 一、请示的概念 二、请示的特点 三、请示的分类 四、请示的写法 五、写作要求与注意事项 第六节 批复 一、批复的概念 二、批复的特点 三、批复的分类 四、批复的写法 五、批复的写作要求和注意事项 第七节 函 一、函的概念 二、函的特点 三、函的分类 四、函的写法 五、写作要求与注意事项 第八节 会议纪要 一、会议纪要的概念 二、会议纪要的特点 三、会议纪要的分类 四、会议纪要的写法 五、写作要求与注意事项 第九节 单元练习题第三章 事务应用文 第一节 事务应用文概述 第二节 计划 一、计划的含义、作用和种类 二、计划的写作方法 三、计划的写作要求 第三节 总结 一、总结的含义、作用和种类 二、总结的写作方法 三、总结的写作要求 第四节 调查报告 一、调查报告的含义、作用和种类 二、调查报告的写作方法 三、调查报告的写作要求 第五节 述职报告 竞聘报告 一、述职报告的含、特点和种类 二、述职报告的写作方法 三、述职报告的写作要求 四、竞聘报告的含、特点和种类 五、竞聘报告的写作方法 六、竞聘报告的写作要求 第六节 简报 一、简报的含、特点和种类 二、简报的写作方法 三、简报的写作要求 第七节 规章制度 一、规章制度的含、特点和种类 二、规章制度的写作方法 三、规章制度的写作要求 第八节 会议记录 一、会议记录的含、特点和种类 二、会议记录的写作方法 三、会议记录的写作要求 四、会议记录人员应有的基本素质 第九节 声明 启事 一、声明的含、特点和种类 二、声明的写作方法 三、声明的写作要求 四、启事的含、特点和种类 五、启事的写作方法 六、启事的写作要求 第十节 实训演练第四章 日常应用文 第一节 概述 一、日常应用文的概念 二、日常应用文的种类 三、日常应用文的特点 四、日常应用文的写作要求 第二节 一般书信 一、一般书信的概念 二、一般书信的格式与写作 三、一般书信的写作要求 第三节 专用书信 一、专用书信的概念、特点 二、专用书信的分类 三、专用书信的写作与内容 第四节 实训演练第五章 经济应用文 第一节 经济应用文概述 一、经济应用文的概念 二、经济应用文的特点 三、经济应用文的种类 四、经济应用文的写作要求 第二节 经济合同 一、经济合同的概念 二、经济合同的种类 三、经济合同的主要内容 四、经济合同的特点 五、经济合同的结构及写法 六、经济合同的写作要求 第三节 市场调查报告、市场预测报告 一、市场调查报告 二、市场预测报告 第四节 经济活动分析报告 一、经济活动分析报告的概念 二、经济活动分析报告的特点 三、经济活动分析报告的种类 四、经济活动分析报告的作用 五、经济活动分析报告的写作格式 六、进行经济活动分析的原则要求 七、经济活动分析报告的写作要求 八、经济活动分析报告与市场调查报告、市场预测报告的比较 第五节 招标书 投标书 一、招标书 二、投标书 第七节 商业广告 一、商业广告的概念 二、说明体商业广告 三、文艺体广告 第八节 实训演练第六章 法律应用文 第一节 法律应用文概述 第二节 民事起诉状 一、民事起诉状的概念与特点 二、起诉状的内容与写作要求 三、应当注意的问题 第三节 民事上诉状 一、民事上诉状的概念与适用范围 二、民事上诉状的内容与写作方法 三、民事上诉状写作应注意的问题 第四节 民事答辩状 一、答辩状的概念与意义 二、民事答辩状的内容与写作方法 三、写答辩状应当注意的事项 第五节 实训演练第七章 宣传应用文 第一节 宣传应用文概述 一、宣传应用文的概念 二、宣传应用文的种类 三、宣传应用文的特点 第二节 新闻 一、新闻的概念 二、

<<实用应用文写作>>

新闻的分类 三、新闻的特点 四、新闻的写法 五、新闻写作的要求 第三节 通讯 一、
通讯的概念 二、通讯的种类 三、通讯的特点 四、通讯的写法 五、通讯写作的要求
第四节 演讲稿 一、演讲稿的概念 二、演讲稿的种类 三、演讲稿的特点 四、演讲稿的
写法 五、演讲稿的写作要求 第五节 解说词 一、解说词的概念 二、解说词的种类 三
、解说词的特点 四、解说词的写法 五、解说词的写作要求 第六节 实训演练第八章 礼仪应
用文 第一节 概述 第二节 请柬聘书 一、请柬 二、聘书 第三节 欢迎词欢送词 一、欢
迎词 二、欢送词 第四节 祝词贺词 一、祝词的概念和功用 二、祝词的结构 第五节 开
幕词与闭幕词 一、开幕词与闭幕词的含义 二、开幕词包括的内容 三、开幕词的要求
四、闭幕词包括的内容 第六节 实训演练附录1 公文常用词语汇释表附录2 国家行政机关公文处理办
法

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>