

<<写作技巧知识手册>>

图书基本信息

书名：<<写作技巧知识手册>>

13位ISBN编号：9787500846956

10位ISBN编号：7500846959

出版时间：2011-1

出版时间：工人出版社

作者：中国职工文体协会 编

页数：296

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>

<<写作技巧知识手册>>

内容概要

一本在手，写作无忧。

写作不能只靠灵感，还得靠技巧。

写作并非难事，同样有章可循，本书介绍的写作技巧简单、实用、可操作性强，是您日常写作的好帮手，帮您解除日常写作的烦扰。

作者简介

中国职工文体协会是经民政部批准成立、由中华全国总工会主管的国家一级社团，是群众性的全国职工文化体育组织和非营利性的社团法人。

协会的宗旨是遵守国家宪法、法律、法规和国家有关文化体育事业的方针政策，推进全国职工文化体育事业的不断繁荣与发展，联系各级工会组织和职工文化体育团体、职工文化体育工作者及热心支持职工文化体育事业的团体和个人，开展健康有益的文化体育活动，为全国广大职工群众和全面建设小康社会服务。

<<写作技巧知识手册>>

书籍目录

第一章 概述 第一节 应用文和应用文的种类 一、应用文的历史沿革 二、应用文的种类 第二节 应用文的特点和作用 一、应用文的特点 二、机关应用文的作用 三、日常应用文的作用 第三节 应用文的要求 一、主旨明确、观点鲜明 二、材料恰当、内容完整 三、结构合理、格式规范 四、语言简明,行文得体 第四节 应用文的表达方式 一、叙述 二、说明 三、议论 四、描写 五、抒情 第五节 怎样写好应用文 一、写作过程 二、写作者的素养

第二章 公务文书 第一节 公文概述 一、公文文书的特点 二、公文语体的特点 三、公文文书的作用 四、公文文书的种类 第二节 公文格式和行文规则 一、公文格式 二、行文规则 第三节 公文的写作程序和基本要求 一、公文的写作程序 二、公文写作的基本要求 第四节 指挥类公文 一、批复 二、会议纪要 三、其他 第五节 报请类公文 一、报告 二、请示 三、议案 第六节 知照类公文 一、通知 二、通报 三、函 四、其他

第三章 事务文书 第一节 概述 一、事务文书的特点 二、事务文书的作用 第二节 计划、总结 一、计划 二、总结 第三节 会议记录、会议纪要、会议简报 一、会议记录 二、会议纪要 三、会议简报 第四节 书信类事务文书 一、申请书 二、求职信 三、其他书信类文书 第五节 调查报告和规章制度 一、调查报告 二、规章制度 第六节 述职报告和组织鉴定 一、述职报告 二、组织鉴定

第四章 经济应用文 第一节 概述 一、经济应用文的特点 二、经济应用文的写作要求 第二节 说明书 一、说明书的内容、格式和要求 二、说明书的写法及举例 第三节 广告 一、广告的作用和分类 二、广告的内容、格式和要求 第四节 经济合同 一、经济合同的作用和分类 二、经济合同的内容、格式和要求 第五节 市场调查报告、经济预测报告 一、市场调查报告 二、经济预测报告 三、其他 第六节 招标书与投标书、可行性研究报告 一、招标书与投标书 二、可行性研究报告

第五章 司法文书 第一节 概述 一、司法文书的分类 二、司法文书的特点 三、司法文书的作用 第二节 诉讼类文书 一、诉状 二、答辩状 三、辩护词 第三节 协调类文书 一、调解书 二、协议类文书 第四节 仲裁类文书 一、仲裁协议书 二、仲裁申请书 第五节 公证类文书 一、公证书 二、遗嘱

第六章 常用公关礼仪应用文 第一节 概述 一、公关礼仪文书的特点 二、公关礼仪类文书的作用 第二节 聘邀类文书 一、请柬 二、聘书 第三节 交往类礼仪文书 一、欢迎词、欢送词、答谢词的含义 二、欢迎词、欢送词、答谢词的写作 第四节 庆贺类礼仪文书 一、含义和特点 二、贺词的写作 第五节 哀祭类礼仪文书 一、悼词的特点 二、悼词的写作

第七章 传播类应用文 第一节 概述 一、传播类文书的特点 二、传播类文书的作用 第二节 新闻类传播文书 一、消息 二、通讯 第三节 序跋类传播文书 一、序 二、凡例 三、卷首语 第四节 告启类传播文书 一、简介 二、海报 三、启事 四、声明后记

<<写作技巧知识手册>>

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>