

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787509532553

10位ISBN编号：7509532558

出版时间：2012-6

出版时间：中国财政经济出版社一

作者：杨忠慧 主编

页数：242

字数：333000

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>

## <<应用写作>>

### 内容概要

本书是21世纪高等职业教育规划教材/教辅中的一本，是原普通高等教育“十一五”国家级规划教材《应用写作》的修订，全书共有7章，主要介绍了应用文的基本概况和公务文书、事务文书、财经文书、信息文书、法律文书及其他文书等具体文书种类的写作要点、规范格式和写作注意事项。

## &lt;&lt;应用写作&gt;&gt;

## 书籍目录

- 第一章 绪论
- 第一节 应用文的性质、特点和作用
- 第二节 应用文写作四要素
- 第二章 公务文书写作
- 第一节 行政公文的格式
- 第二节 公告、通告
- 第三节 通知、通报
- 第四节 报告、请示
- 第五节 批复、函
- 第六节 会议纪要
- 第三章 事务文书写作
- 第一节 计划
- 第二节 总结
- 第三节 述职报告
- 第四节 简报
- 第五节 会议记录
- 第四章 财经文书写作
- 第一节 市场调查报告
- 第二节 市场预测报告
- 第三节 经济活动分析报告
- 第四节 招标书、投标书
- 第五节 合同
- 第五章 信息文书写作
- 第一节 商品说明书
- 第二节 广告文案
- 第三节 消息
- 第六章 法律文书写作
- 第一节 起诉状
- 第二节 上诉状
- 第三节 答辩状
- 第四节 劳动争议仲裁申请书
- 第五节 授权委托书
- 第七章 其他文书写作
- 第一节 邀请函、聘请书
- 第二节 求职信、履历
- 第三节 活动策划书
- 第四节 启事、声明
- 第五节 毕业论文
- 附录一 标点符号的标准用法 ( GB/T15843-1995 )
- 附录二 国家行政机关公文处理办法
- 附录三 国家行政机关公文格式
- 参考文献

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>