

<<新编应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<新编应用文写作>>

13位ISBN编号：9787512108455

10位ISBN编号：7512108451

出版时间：2011-12

出版时间：清华大学出版社

作者：朴景慧

页数：297

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>

<<新编应用文写作>>

内容概要

《新编应用文写作》共有9章内容，分别为职场文书写作、毕业论文写作、经济文书写作、事务文书写作、传播文书写作、日常文书写作、办公文书写作、科技文书写作、司法文书写作。其中，职场文书写作包括求职信、个人简历、自荐材料制作、竞聘词、述职报告、职业生涯规划6种文体；经济文书写作包括合同、意向书、招标与投标文书、市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告6种文体；事务文书写作包括计划、总结2种文体；传播文书写作包括启事、广告、产品说明书、新闻稿、演讲词5种文体；日常文书写作包括倡议书、申请书、感谢信、慰问信、介绍信、证明信、条据7种文体；办公文书写作包括通知、请示、报告、函、会议记录、会议纪要、规章制度7种文体；科技文书写作包括实验报告、科技论文2种文体；司法文书写作包括起诉状、上诉状、答辩状3种文体。

《新编应用文写作》内容全面，实用性强。可作为普通本科院校、高职高专院校、成人高校学生学习用教材，也可供企事业单位工作人员阅读学习。

<<新编应用文写作>>

书籍目录

第一章 职场文书写作

- 第一节 求职信
- 第二节 个人简历
- 第三节 自荐材料制作
- 第四节 竞聘词
- 第五节 述职报告
- 第六节 职业生涯规划

第二章 毕业论文写作

第三章 经济文书写作

- 第一节 合同
- 第二节 意向书
- 第三节 招标与投标文书
- 第四节 市场调查报告
- 第五节 市场预测报告
- 第六节 可行性研究报告

第四章 事务文书写作

- 第一节 计划
- 第二节 总结

第五章 传播文书写作

- 第一节 启事
- 第二节 广告
- 第三节 产品说明书
- 第四节 新闻稿
- 第五节 演讲词

第六章 日常文书写作

- 第一节 倡议书
- 第二节 申请书
- 第三节 感谢信
- 第四节 慰问信
- 第五节 介绍信
- 第六节 证明信
- 第七节 条据

第七章 办公文书写作

- 第一节 通知
- 第二节 请示
- 第三节 报告
- 第四节 函
- 第五节 会议记录
- 第六节 会议纪要
- 第七节 规章 制度

第八章 科技文书写作

- 第一节 实验报告
- 第二节 科技论文

第九章 司法文书写作

- 第一节 起诉状

<<新编应用文写作>>

第二节 上诉状

第三节 答辩状

附录a 应用写作常用词语解释

附录b 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见

参考文献

<<新编应用文写作>>

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>