

<<大学应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<大学应用文写作>>

13位ISBN编号：9787560843452

10位ISBN编号：756084345X

出版时间：2010-6

出版时间：同济大学出版社

作者：徐书奇 编

页数：195

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>

<<大学应用文写作>>

内容概要

本书以最新的《国家行政机关公文处理办法》为依据，立足于“在校大学生”，以在校大学生的角度审视哪些应用文体是最常用的。

本教材分五章：第一章是绪论，综述应用文的基本知识；第二章是校园篇，列举了校园常用的一些应用文体；第三章是求职篇，从求职者的角度列举了几种常用文体；第四章是职场篇，从职业、工作岗位等角度列举了不同的常用文体；第五章是对外篇，从对外交往的角度列举了一些英语常用应用文体。

附录部分收录了“文书处理”和《国家行政机关公文处理办法》。

本书适合用作高职高专院校基础课教材，也适合作为一般读者应用文写作的参考读物。

<<大学应用文写作>>

书籍目录

前言第一章 绪论 第一节 应用文概述 第二节 应用文的构思与撰写 第三节 怎样学好应用文写作 思考与练习第二章 校园篇 第一节 普通书信 第二节 入党申请书 第三节 实验报告 第四节 毕业论文 第五节 毕业设计 思考与练习第三章 求职篇 第一节 求职信 第二节 求职简历 第三节 演讲稿 思考与练习第四章 职场篇 第一节 通知、通报 第二节 请示、批复 第三节 计划、总结 第四节 消息、通讯 第五节 起诉状、上诉状 第六节 调查报告、市场调查报告 第七节 广告、海报 第八节 策划书 第九节 合同 第十节 讲话稿 思考与练习第五章 对外篇 第一节 通知、广告、简历、海报、启事 第二节 信函、日记、备忘录、致词、名片、明信片、便条 第三节 企业/公司简介、产品说明 第四节 电子邮件、传真/电传 思考与练习附录A 文书处理附录B 国家行政机关公文处理办法参考文献

<<大学应用文写作>>

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>