第一图书网, tushu007.com

<<新型实用应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<新型实用应用文写作>>

13位ISBN编号：9787564041069

10位ISBN编号：7564041064

出版时间：2011-1

出版时间：北京理工大学出版社

作者：甄珍，等 编

页数：243

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

当今社会，学生除了学习专业知识外，能够掌握、运用一定的应用文写作知识也是十分必要的。结合高职学生的实际情况，综合近年来出版的应用文写作教材，《新型实用应用文写作》应运而生。

《新型实用应用文写作》以培养学生的应用文写作能力为目标，内容实用、体例新颖。全书共九章，包括了应用文基础知识、校园文书、职场文书、日常文书、行政文书、传播文书、法律文书和经济文书等各个领域的应用文写作知识。

本书既可以作为高职学生学习应用文写作的教材用书，也町作为在工作中经常书写相关文书的工作人员的参考用书。

<<新型实用应用文写作>>

书籍目录

第一章 千里之行，始于认知——应用文基础知识第一节 应用文写作概述第二节 主题与材料第三节 思路与结构第四节 语言与表达第五节 文章修改第二章 菁菁校园，浅唱低吟——校园文书第一节 申请书第二节 演讲稿第三节 主持词第四节 倡议书第五节毕业论文第三章 漫漫长路，吾将求索——职场文书第一节 求职信件第二节 个人简历第三节 述职报告第四节 竞聘报告第四章 日常生活，无声传意——日常文书第一节 计划、总结第二节 规章制度第三节 简报第四节 便条契据第五节 书信往来第五章 循规蹈矩，注重规则——行政文书（一）第一节 公文概述第二节 公文行文规则及方式第六章 上传下达，有效沟通——行政文书（二）第一节 通知第二节 通报第三节 请示第四节 报告第五节 函第六节 会议纪要第七章 广而告之，树立形象——传播文书第一节 新闻第二节 广告第八章 知法守法，依法维权——法律?书第一节 法律文书概述第二节 起诉状第三节 答辩状第四节 申诉书第五节 律师函第九章 经贸合作，互惠双赢——经济文书第一节 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 经济合同第五节 产品说明书第六节 招投标文书参考文献

第一图书网, tushu007.com

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