

<<现代应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<现代应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787564128395

10位ISBN编号：7564128399

出版时间：2011-6

出版时间：东南大学出版社

作者：杨安翔，赵锁龙 主编

页数：278

字数：450000

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>

<<现代应用文写作教程>>

内容概要

随着社会经济发展的需要，高校应用文写作这一课程具有了广阔的市场和专业需求，教与学都出现了一个求知求新的趋势。

发展带来的新思考，促使我们去构建新的应用文写作课程的体系，使现代应用文教学更具针对性和应用性。

杨安翔、赵锁龙主编的《现代应用文写作教程（第二版）》是为高等学校应用写作课程编写的教材，本教材在应用写作基本理论和基本概念的框架下，对具体的各种应用文文体进行有序整合，将专业文书分类，形成一个系统的、相对完整的应用文写作体系。

全书共分四编十六章，按行政公文写作、管理文书写作、职场文书写作、礼仪文书写作四大类分类，对各类文种从概念、性质、特点、分类等方面进行详尽阐释，揭示其规律性。

本书的突出特点是实例丰富，训练有针对性，作为教材，无论是教师或学生都能够从各自的角度获益。

《现代应用文写作教程（第二版）》可作为高等院校本科及高等职业教育的教材，也可用于公务员、各类行政管理 and 企业管理干部、秘书工作者的培训与自学教材。

<<现代应用文写作教程>>

书籍目录

绪论

- 第一节 应用文写作的性质
- 第二节 应用文写作的特征
- 第三节 应用文写作的作者
- 第四节 应用文的读者
- 第五节 应用文的要素构成
- 第六节 应用文写作的拟稿过程

第一编 行政公文写作

第一章 行政公文概述

- 第一节 行政公文性质
- 第二节 公文的格式
- 第三节 公文的行文规则
- 第四节 公文的语言
- 第五节 公文的写作过程

第二章 指挥性公文的写作

- 第一节 命令（令）的写作
- 第二节 决定的写作
- 第三节 批复的写作

第三章 报请性公文的写作

- 第一节 报告的写作
- 第二节 请示的写作
- 第三节 意见的写作

第四章 知照性公文的写作

- 第一节 公告的写作
- 第二节 通告的写作
- 第三节 通知的写作
- 第四节 通报的写作
- 第五节 函的写作

第五章 会议性公文的写作

- 第一节 会议纪要的写作
- 第二节 议案的写作

第二编 管理文书写作

第六章 业务管理文书概述

- 第一节 管理文书的性质及特点
- 第二节 管理文书的种类

第七章 事务管理文书的写作

- 第一节 事务管理文书概述
- 第二节 计划
- 第三节 总结
- 第四节 简报
- 第五节 调查报告

第八章 信息类文书的写作

- 第一节 信息类文书概述
- 第二节 市场调查报告
- 第三节 市场预测报告写作

<<现代应用文写作教程>>

第四节 可行性研究报告的写作

第五节 招标书和投标书

第六节 策划书的写作

第九章 契约类文书的写作

第一节 契约类文书概述

第二节 经济合同

第三节 协议书

第四节 意向书

第十章 规章类文书的写作

第一节 规章类文书概述

第二节 条例的写作

第三节 规定的写作

第四节 办法的写作

第三编 职场文书写作

第十一章 职场文书写作概述

第一节 职场文书写作的性质和作用

第二节 职场文书写作的特征与类别

第十二章 求职类文书

第一节 求职信的写作

第二节 简历的写作

第三节 招聘启事的写作

第十三章 职场（任职）类文书

第一节 述职报告的写作

第二节 公示的写作

第三节 倡议书的写作

第四节 演讲稿的写作

第五节 申论的写作

第六节 学术论文的写作

第四编 礼仪文书写作

第十四章 礼仪文书概述

第一节 礼仪文书的性质、作用和应用范围

第二节 礼仪文书的特征

第三节 礼仪文书的类别

第十五章 交际性礼仪文书写作

第一节 贺信、贺电的写作

第二节 慰问信的写作

第三节 感谢信的写作

第四节 邀请信（书）、请柬、聘书的写作

第十六章 致辞性礼仪文书

第一节 致辞性礼仪文书的特点

第二节 致辞性文书的格式

第三节 开幕词、闭幕词的写作

第四节 欢迎词、欢送词、答谢词的写作

第五节 贺词、悼词的写作

主要参考书目

后记

<<现代应用文写作教程>>

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>