

<<应用文书写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文书写作>>

13位ISBN编号：9787564213077

10位ISBN编号：7564213078

出版时间：2012-5

出版时间：上海财经大学出版社有限公司

作者：李艳婷 编

页数：262

字数：435000

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>

<<应用文书写作>>

内容概要

《应用文书写作》结合社会发展的需要，选择了一些实用性强、使用率高以及与求职就业联系紧密的文种，希望能为学生更好地学习、顺利地求职以及保障个人权益等，提供有益的指导和帮助。全书共分九章，内容包括应用文书写作基础、公文概述、行政文书、事务文书、日常通用文书、礼仪文书、传播文书、经济文书、常用知识。

本书注重教学和应用的实际需要，采用新颖实用的编写体例设计内容：目标导向——范文示例——知识储备——拓展阅读——写作心语——文体训练，这种结构体例便教易学，教师将理论讲授、情景模拟、实践训练等教学方式相融合，每节辅助相关例文评析、温馨提醒等模块，充分体现以学生为本的教育理念，便于在教学中进行科学有序的训练，使学生在实践中学会应用文写作技能。

《应用文书写作》既适合高等院校的学生使用，也可供机关、企事业单位工作人员写作应用文参考。李艳婷担任本书主编。

<<应用文书写作>>

书籍目录

前言

第一章 应用文书写作基础

第一节 应用文书写作概述

第二节 应用文书主旨与材料

第三节 应用文书结构与语言

第二章 公文概述

第一节 公文的含义与特征

第二节 公文的种类与格式

第三节 公文的制发和处理程序

第四节 公文的行文制度

第三章 行政公文写作

第一节 通知

第二节 通报

第三节 请示

第四节 报告

第五节 批复

第六节 函

第七节 会议纪要 会议记录

第四章 事务文书写作

第一节 计划

第二节 总结

第三节 调查报告

第四节 述职报告

第五节 简报

第六节 策划书

第七节 委托书

第五章 日常通用文书写作

第一节 条据

第二节 介绍信 证明信

第三节 申请书 倡议书

第四节 感谢信慰问信

第五节 求职信 个人简历

第六章 礼仪文书写作

第一节 开幕词 闭幕词

第二节 欢迎词 欢送词

第三节 答谢词 祝词(辞)

第四节 邀请书 请柬

第五节 贺信(电)

第七章 传播文书写作

第一节 消息

第二节 启事

第三节 演讲词

第四节 声明

第五节 解说词

第六节 海报

<<应用文书写作>>

第七节 产品说明书

第八章 经济文书写作

第一节 经济合同

第二节 商品广告文案

第三节 意向书

第四节 招标书

第五节 投标书

第九章 常用知识

第一节 文面常识

第二节 文章修改常识

附录一 国家行政机关公文处理办法

附录二 应用文专门用语

附录三 常用校对符号及其用法

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>