

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787565409752

10位ISBN编号：7565409758

出版时间：2012-9

出版时间：东北财经大学出版社

作者：郑立新 编

页数：286

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>

<<应用文写作>>

内容概要

《应用文写作》的编者在多年的应用文写作教学的实践中积累了比较丰富的教与学两个方面的经验与反馈信息，同时在编写过程中吸收了2012年版《党政机关公文处理工作条例》的最新内容与要求。

本教材在传统篇目的基础上，新增了学生在学期间与就业时会涉及的生涯规划、英文求职信、申论等内容。

教材内容以财经应用文为主，兼有其他综合性实用文体，本着文种知识与写作训练、书写表达和专业能力相结合的原则，融合了多学科交叉的教学内容，注重理论与实践结合。

佳木斯大学郑立新负责编写的组织及全书的统稿工作，并编写了编者的话，第一、八、九、十一章（第二节申论部分除外）；佳木斯大学王丰敏编写了第五、六、七、十章；渤海大学韩雪松编写了第二、三、四章及第十一章中的申论部分。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 应用文概述学习目标第一节 应用文及其发展第二节 应用文的结构要素与写作要求关键术语本章思语综合练习第二章 公文写作与处理学习目标第一节 公文概述第二节 公文写作第三节 公文行文规则第四节 公文处理关键术语本章思语综合练习第三章 公务性文书学习目标第一节 命令决定第二节 公告通告第三节 通知和通报第四节 报告请示与批复第五节 意见与函第六节 会议纪要（附带会议记录）关键术语本章思语综合练习第四章 事务性文书第一节 计划和调查报告第二节 总结和述职报告第三节 简报第四节 事务文书在法定公务文书中的寄寓和流转关键术语本章思语综合练习第五章 规章制度类文书学习目标第一节 规章制度类文书概述第二节 条例与规定第三节 办法与细则第四节 章程、守则与公约关键术语本章思语综合练习第六章 经济管理类文书学习目标第一节 意向书与合同第二节 广告文案第三节 商品说明书第四节 市场调查报告与市场预测报告第五节 经济活动分析报告关键术语本章思语综合练习第七章 传播类文书学习目标第一节 消息第二节 通讯第三节 广播稿第四节 新闻评论第五节 解说词关键术语本章思语综合练习第八章 司法类文书学习目标第一节 司法文书概述第二节 起诉状与答辩状第三节 公证书及委托授权书第四节 仲裁调解书第五节 仲裁裁决书关键术语本章思语综合练习第九章 科技文书写作学习目标第一节 科技文书概述第二节 学术论文的写作第三节 毕业论文的写作关键术语本章思语综合练习第十章 公关礼仪类文书学习目标第一节 开幕词和闭幕词第二节 贺信（电）与祝词第三节 请柬与聘书第四节 欢迎词、欢送词与答谢词第五节 讣告与悼词关键术语本章思语综合练习第十一章 大学生应用文书第一节 职业生涯规划书第二节 申论第三节 求职信第四节 简历关键术语本章思语综合练习主要参考文献

<<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>