

<<现代应用写作>>

图书基本信息

书名：<<现代应用写作>>

13位ISBN编号：9787800879159

10位ISBN编号：7800879151

出版时间：2006-2

出版时间：中国发展出版社

作者：林刚 编

页数：299

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>

<<现代应用写作>>

内容概要

现代应用写作是一种规范性实用写作，每种文体都有一个较固定的格式，为了满足广大读者的实际需要，更好地掌握各种文体的写作技巧，《现代应用写作》在介绍每种文体时，提供了大量规范的例文，并对每个范例进行了简要的分析，以便读者随用随查、触类旁通。

《现代应用写作》既可作为高等院校的素质教育教材，也可供行政机关和企事业单位的管理者和文秘人员参考。

书籍目录

第一章 应用写作概论第一节 应用写作的性质与种类第二节 应用写作的特点与作用第三节 应用写作的历史沿革与发展第四节 应用写作的学习方法第二章 应用写作基础知识第一节 应用写作的选材与立意第二节 应用写作的构思与结构第三节 应用写作的语言与表达第四节 应用写作的起草与修改第三章 行政公文概论第一节 行政公文的概念与特点第二节 行政公文的作用与类型第三节 行政公文的格式第四节 行政公文的行文规则第五节 行政公文的处理方法与技巧第四章 行政公文写作第一节 命令(令)、决定第二节 议案、意见第三节 公告、通告第四节 通知、通报第五节 报告、请示第六节 批复、函第七节 会议纪要第五章 机关事务类文书第一节 机关事务类文书概述第二节 计划第三节 总结第四节 简报第五节 调查报告第六节 述职报告第六章 经济管理类文书第一节 经济管理类文书概述第二节 合同与意向书第三节 市场调查报告与经济活动分析报告第四节 商业广告与产品说明书第七章 法律诉讼类文书第一节 起诉状第二节 上诉状与申诉状第三节 答辩状第四节 再审申请书第八章 公关礼仪类文书第一节 开幕词与闭幕词第二节 贺信(电)与祝词第三节 请柬与聘书第四节 欢迎词、欢送词、答谢词第五节 讣告、悼词、唁函(电)第九章 日常应用类文书第一节 演讲稿第二节 辩论词第三节 海报、启事与声明第四节 招聘书与应聘书第五节 自荐信、推荐信与求职信第十章 规章制度类文书第一节 规章制度类文书概述第二节 章程、条例、办法第三节 制度、规则、守则第四节 规定、细则、公约第十一章 科学研究类文书第一节 科学研究类文书概述第二节 实验报告与读书笔记第三节 毕业设计 with 毕业论文第四节 学术论文第十二章 公务员考试申论写作第一节 申论概述第二节 申论考试第三节 申论应试前的准备参考文献

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>