

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787111347125

10位ISBN编号：7111347129

出版时间：2011-7

出版时间：机械工业出版社

作者：王英杰，范德峰 主编

页数：214

字数：342000

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

王英杰、范德峰主编的《应用文写作》是为了适应当前职业技术教育的发展需要而编写的。全书共9章，主要包括应用文写作概述、公文、事务文书、规章制度文书、经济文书、法律文书、生活文书、传播文书、礼仪文书等。

《应用文写作》具有以下特点：第一，在理论知识、素质、能力、写作技能等方面能对学生进行全面的培养；第二，吸取现有相关教材的优点，补充新知识等，简化过多的理论介绍；第三，突出职业技术教育特色，做到理论联系实际，加强学生综合应用能力和模拟写作能力的培养；第四，文字叙述精练，通俗易懂，提纲挈领；第五，每章的开头都配有“学习要点与方法”；第六，对于每一种类型的应用文写作，均配备了针对性较强的模拟练习题，而且每章还配备了“基本知识复习题”，有利于提高学生的写作技能，巩固所学基本知识。

本书主要面向职业技术教育的工科学生。  
此外，还可作为成人培训教材。

## <<应用文写作>>

### 书籍目录

前言

第一章 应用文写作概述

第一节 应用文概述

第二节 应用文的写作要求

基本知识复习题

第二章 公文

第一节 公文概述

第二节 决定

第三节 公告和通告

第四节 通知和通报

第五节 议案

第六节 报告和请示

第七节 批复和意见

第八节 函和会议纪要

基本知识复习题

第三章 事务文书

第一节 事务文书概述

第二节 计划

第三节 总结

第四节 调查报告

第五节 简报

基本知识复习题

第四章 规章制度文书

第一节 规章制度文书概述

第二节 条例

第三节 章程

第四节 规定

第五节 办法

第六节 细则

第七节 规则与守则

第八节 制度

第九节 公约

基本知识复习题

第五章 经济文书

第一节 经济文书概述

第二节 协议书

第三节 经济合同

第四节 单据

第五节 经济广告

第六节 商品说明书

基本知识复习题

第六章 法律文书

第一节 法律文书概述

第二节 起诉状

第三节 上诉状

## <<应用文写作>>

第四节 申诉状

第五节 答辩状

第六节 授权委托书与遗嘱

基本知识复习题

第七章 生活文书

第一节 一般书信

第二节 感谢信

第三节 表扬信、捷报与喜报

第四节 慰问信

第五节 请柬与邀请函

第六节 推荐信、聘书和辞职书

第七节 建议书与倡议书

第八节 申请书

第九节 求职信与应聘信

第十节 自我鉴定

第十一节 决心书与保证书

第十二节 启事、海报和声明

第十三节 便条

第十四节 介绍信和证明信

第十五节 演讲稿

基本知识复习题

第八章 传播文书

第一节 传播文书概述

第二节 信息

第三节 消息

第四节 通讯

第五节 广播新闻与电视新闻

第六节 博客写作

基本知识复习题

第九章 礼仪文书

第一节 礼仪文书概述

第二节 贺信、贺电、贺词

第三节 迎送词和答谢词

第四节 开幕词和闭幕词

第五节 讣告和唁电

第六节 题词

第七节 对联

基本知识复习题

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>