

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787117066013

10位ISBN编号：7117066016

出版时间：2005-2

出版时间：人民卫生出版社

作者：邱心镜 编

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

本教材注重科学性、先进性、实用性和教学性，突出专业特点。

教材主要适用于全国卫生管理专业本科生必修课教学，同时也兼顾了该专业研究生和专科生的培养要求。

教材以培养卫生管理专业学生必须具备的卫生管理行政应用文、科技应用文的写作能力为基本原则，指导学生系统掌握常用应用文的理论知识、实际用途及其写作要领，以适应学生今后工作、学习和科研中的写作需要，为其总体工作水平的提高提供必要的保证。

注重文种名称的科学界定、易混文种的鉴别，从专业的需要考虑，收入其他应用文写作类书籍未涉及的文种并详细分析讲解，这些都是本教材的突出特点。

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 书籍目录

绪论第一章 应用文的构成要素 第一节 应用文的主题和材料 第二节 应用文的结构 第三节 应用文的语言第二章 公文概述 第一节 公文的含义和特点 第二节 公文的种类 第三节 公文的行文制度 第四节 公文处理程序 第五节 行政公文格式第三章 法定行政公文 第一节 命令(令) 第二节 决定 第三节 公告 第四节 通告 第五节 通知 第六节 通报 第七节 议案 第八节 报告 第九节 请示 第十节 批复 第十一节 意见 第十二节 函 第十三节 会议纪要第四章 法规和规章类文体 第一节 章程 第二节 条例 第三节 规定 第四节 办法 第五节 细则第五章 行政事务类文体 第一节 公示 第二节 计划 第三节 总结 第四节 述职报告 第五节 调查报告 第六节 简报第六章 会议类文体 第一节 会议报告 第二节 会议讲话稿 第三节 提案 第四节 演讲稿 第五节 开幕词 闭幕词 第六节 会议记录第七章 社交礼仪类文体 第一节 介绍信 聘书 第二节 求职信 简历 第三节 祝辞 贺辞 第四节 欢迎辞 答谢辞 第五节 请柬 邀请书 第六节 慰问信 感谢信 第七节 唁电(函)、讣告、悼词、碑文第八章 经济类文体 第一节 经济合同 第二节 项目建议书 第三节 可行性研究报告 第四节 市场调查报告 第五节 经济活动分析第九章 医学科技类文体 第一节 综述与述评 第二节 科研设计书 第三节 医学论文 第四节 答辩辞 第五节 病案 第六节 专利申请书 第七节 科技说明书 第八节 医学科普短文附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国家行政机关公文格式附录三 国务院公文主题词表主要参考文献

<<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>