

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787122108241

10位ISBN编号：7122108244

出版时间：2011-5

出版时间：化学工业出版社

作者：肖斌，史菊梅 主编

页数：207

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

本书根据日益发展变化的经济形势的需求，选取与目前社会生活密切相关的并在实际工作中经常使用的应用文体作为主要的教学内容，结合最新的例文与分析，体现当前高职类各专业对应用文文体教学的要求。

本书内容丰富，共分六章进行介绍，包括：应用文写作概论、日常应用文、常用事务文书、公务文书、合同文书、财经策划文书等。

本书内容编排新颖、科学，包括写作理论、例文及简析、习题训练三部分内容，体现高职高专应用文写作教学“以学生为主，以训练为主”的特色，教材的时代感强，例文新鲜度、可读性、规范性强，容易使学生产生浓厚的学习兴趣。

本书可以作为高职高专应用文写作教材。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 应用文写作概论

第一节 应用文概述

第二节 应用文写作基础知识

第三节 应用文的语言与表达

本章小结

第二章 日常应用文

第一节 日常应用文概述

第二节 书信

第三节 申请书聘请书倡议书

第四节 求职信应聘信个人简历

第五节 条据

第六节 告启文书

第七节 商业广告

第八节 说明书

本章小结

第三章 常用事务文书

第一节 计划

第二节 总结

第三节 会议记录

第四节 规章制度

第五节 简报

第六节 调查报告

第七节 述职报告

本章小结

第四章 公务文书

第一节 公文基本知识概述

第二节 公告通告命令

第三节 决定与意见

第四节 通知与通报

第五节 报告请示批复

第六节 函与会议纪要

本章小结

第五章 合同文书

第一节 意向书

第二节 协议书

第三节 经济合同

本章小结

第六章 财经策划文书

第一节 广告策划文案

第二节 营销策划文书

第三节 公关策划文案

第四节 市场调查报告

第五节 经济活动分析报告

第六节 财经论文

本章小结

<<应用文写作>>

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>