

<<现代应用文书写作>>

图书基本信息

书名：<<现代应用文书写作>>

13位ISBN编号：9787300144191

10位ISBN编号：7300144195

出版时间：2011-12

出版时间：中国人民大学

作者：杨文丰

页数：333

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>

<<现代应用文书写作>>

内容概要

《现代应用文书写作(第4版)》为高等院校应用写作课程教材。本书较好地突出了“教学性”、“教写性”与“实训性”，集理论性与知识性于一体，实训性和实用性兼备，既可作为教材，也可作为秘书职业考试或从业人员写作参考用书。

<<现代应用文书写作>>

书籍目录

第一部分 应用文书写作理论知识

第一章 应用文书的含义及制发

第一节 应用文书的含义及分类

第二节 应用文书的制发和处理程序

第二章 应用文书的格式

第一节 公文的格式

第二节 法规与规章 和杂体文书的格式

第三章 行文制度

第一节 行文关系、行文方向、行文方式

第二节 行文规则

第四章 主旨与材料

第一节 主旨与材料概述

第二节 确立及显示主旨

第三节 对材料处理的要求

第五章 思路与结构

第一节 思维、思路与结构概述

第二节 应用文书写作的常用思路

第三节 应用文书的结构

第四节 行政公文正文基本内容模块及结构模式

第六章 应用文书语言的主要表达方式

第一节 说明

第二节 叙述

第三节 议论

第二部分 行政公文写作

第七章 行政公文写作理论知识

第一节 行政公文的特点和作用

第二节 行政公文写作的特点

第三节 对行政公文语言的要求

第四节 行政公文文种选择的依据

第八章 决定会议纪要

第一节 决定

第二节 会议纪要

第九章 通告通知通报

第一节 通告

第二节 通知

第三节 通报

第十章 报告请示

第一节 报告

第二节 请示

第十一章 函意见

第一节 函

第二节 意见

第三部分 法规与规章 文书写作

第十二章 法规与规章 文书概述

第一节 法规与规章 的含义和特点

<<现代应用文书写作>>

第二节 法规与规章的类型及区别

第十三章 章程条例

第一节 章程

第二节 条例

第十四章 规定办法细则

第一节 规定

第二节 办法

第三节 细则

第四部分 日常事务文书写作

第十五章 信息文书

第一节 简报

第二节 启事

第十六章 礼仪文书

第一节 欢迎词欢送词祝词

第二节 答谢词

第三节 贺信

第四节 请柬邀请书(信)

第五部分 专用文书写作

第十七章 筹划总结性文书

第一节 计划

第二节 总结

第三节 可行性研究报告

第十八章 经济文书

第一节 合同

第二节 意向书

第三节 市场调查报告

第四节 招标书投标书

第十九章 诉讼文书

第一节 起诉状

第二节 上诉状

第三节 申诉状

第四节 答辩状

第六部分 大学生校园文书与就业文书写作

第二十章 大学生校园文书

第一节 竞聘辞

第二节 社会实践报告

第三节 实习报告

第二十一章 大学生就业文书

第一节 简历

第二节 求职函

第三节 劳动合同

第七部分 学术文书写作

第二十二章 学术文书

第一节 学术论文

第二节 毕业论文答辩

附录一 国家行政机关公文处理办法

附录二 中国共产党机关公文处理条例

<<现代应用文书写作>>

附录三 文章 修改符号及其用法
主要参考文献

<<现代应用文书写作>>

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>