

<<应用写作一点通>>

图书基本信息

书名：<<应用写作一点通>>

13位ISBN编号：9787308052481

10位ISBN编号：7308052486

出版时间：2007-5

出版单位：浙江大学

作者：郭建利

页数：355

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>

<<应用写作一点通>>

内容概要

随着来华留学生人数和世界各地学习汉语的人数逐年增加, 国家教育部国际合作与交流司近年的重点工作之一是“汉语桥”工程实施计划, 实施汉语培训和中国文化推广项目, 为增进世界人民对中国文化的了解, 发展中国与世界各国的友好关系, 促进多元化发展, 构建和谐世界贡献力量。汉语言文学专业应该进一步推广汉语, 努力成为传播中华民族优秀文化, 向世界各国进行“文化输出”的重要基地。

《应用写作一点通》主要介绍了应用写作概说、法定公文、传播文书、告启文书、事务文书、规约文书、礼仪文书等内容。

书籍目录

第一章 应用写作概说第二章 法定公文第一节 公文概述第二节 行政公文的一般格式和行文规则第三节 忧喜俱报多叙议——报告第四节 一事一请单头送——请示第五节 公文骑兵威力大——通知第六节 内外有别话二通——通告、通报第七节 平行下行看隶属——批复和批答函第八节 行文多向最轻灵——函第三章 传播文书第一节 新闻人与新闻鼻第二节 新闻快报——消息第三节 一警抓人——标题第四章 告启文书第一节 创意无限出奇招——广告文案第二节 “亲吻公式”拟文案——交通警示语第三节 文约义丰巧推介——企业简介第四节 表态吁请各不同——启事、海报、声明第五章 事务文书第一节 瞻前顾后费思量——计划（策划书）、总结、述职报告第二节 上下左右传信息——简报第三节 理从事出重实证——调研报告、考察报告、市场调查报告、经济活动分析报告、可行性研究报告第四节 全凭实力做后盾——招标书、投标书第六章 规约文书第一节 文类透视第二节 带电的准绳——条例、规定、办法、细则第三节 行为的软尺——章程、规则、制度、守则、员工手册、公约第四节 市场的契约——合同、协议书、洽谈纪要、意向书第七章 礼仪文书第一节 尺纸容情——欢迎词、欢送词、慰问信、倡议书第二节 扬长藏拙——求职简历第三节 亮出优长——竞聘演讲稿第四节 语海珍奇——对联附录1 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知附录2 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见附录3 中华人民共和国国家标准国家行政机关公文格式参考书目

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>