

<<新编应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<新编应用文写作>>

13位ISBN编号：9787508487939

10位ISBN编号：7508487931

出版时间：2011-9

出版时间：水利水电出版社

作者：王岚^何娟 编

页数：256

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>

## <<新编应用文写作>>

### 内容概要

《新编应用文写作》内容包括“ 公务文书写作 ”、“ 事务文书写作 ”、“ 日常文书写作 ”、“ 求职文书写作 ”、“ 经济文书写作 ”、“ 法律文书写作 ”、“ 科技文书写作 ”、“ 礼仪文书写作 ”、“ 传播文书写作 ”。

每一章内容由写作知识，典型案例及分析，情景模拟写作训练，理论与实践相结合。

《新编应用文写作》适合高职高专学生使用，也可以作为企业文员和相关从业人员的培训用书或参考用书。

## <<新编应用文写作>>

### 书籍目录

#### 前言

#### 第一章 绪论

##### 第一节 应用文概述

###### 一、应用文的概念

###### 二、应用文的特点

###### 三、应用文的作用

###### 四、应用文的分类

##### 第二节 应用文写作的基本要素

###### 一、内容要素

###### 二、形式要素

##### 第三节 学习应用文写作的意义及方法

###### 一、学习应用文写作的意义

###### 二、学习应用文写作的方法

#### 思考与练习

#### 第二章 行政公文

##### 第一节 行政公文概述

###### 一、行政公文的概念

###### 二、行政公文的特点

###### 三、行政公文的种类

###### 四、行政公文的行文规则

###### 五、行政公文的格式

##### 第二节 公告、通告

###### 一、公告

###### 二、通告

##### 第三节 通知、通报

###### 一、通知

###### 二、通报

##### 第四节 报告、请示

###### 一、报告

###### 二、请示

##### 第五节 批复、函

###### 一、批复

###### 二、函

##### 第六节 会议纪要

###### 一、会议纪要的概念、特点和种类

###### 二、会议纪要的写作格式

###### 三、会议纪要的写作要求和注意事项

#### 思考与练习

#### 第三章 事务文书

##### 第一节 事务文书概述

###### 一、事务文书的概念

###### 二、事务文书的种类

###### 三、事务文书的写作要求

##### 第二节 计划、总结

###### 一、计划

## <<新编应用文写作>>

### 二、总结

#### 第三节 调查报告、述职报告

##### 一、调查报告

##### 二、述职报告

#### 第四节 简报、演讲稿

##### 一、简报

##### 二、演讲稿

#### 第五节 会议文书、规章制度

##### 一、会议文书

##### 二、规章制度

#### 第六节 策划书

##### 一、策划书的概念和种类

##### 二、策划书的基本结构和内容

##### 三、活动策划书的写作

#### 思考与练习

### 第四章 日常文书

#### 第一节 日常文书概述

##### 一、日常文书的定义

##### 二、日常文书的特点

##### 三、日常文书的分类

#### 第二节 条据类

##### 一、什么是条据

##### 二、几种常见条据的写作

#### 第三节 启事、声明

##### 一、启事

##### 二、声明

#### 第四节 申请书

##### 一、申请书的概念

##### 二、申请书的格式及写法

##### 三、写作注意事项

#### 第五节 专用书信类

##### 一、专用书信的概念

##### 二、专用书信和一般书信的区别

##### 三、写好书信的基本要求

##### 四、感谢信

##### 五、表扬信

##### 六、慰问信

##### 七、邀请信

##### 八、倡议书

#### 思考与练习

### 第五章 求职文书

#### 第一节 求职文书概述

##### 一、求职文书的特点

##### 二、求职文书语言的要求

#### 第二节 个人简历

##### 一、简历及其作用

##### 二、简历的类型、格式与内容

## <<新编应用文写作>>

### 三、个人简历写作时应注意的问题

#### 第三节 求职信

- 一、求职信的作用、特点
- 二、写求职信前的准备
- 三、求职信的格式、内容及写法
- 四、写求职信应注意的问题

#### 第四节 求职自传

- 一、求职自传的基本内容
- 二、求职自传的基本格式
- 三、求职自传的写作技巧

#### 思考与练习

### 第六章 经济文书

#### 第一节 经济文书概述

- 一、经济文书的含义
- 二、经济文书的种类
- 三、经济文书的特点

#### 第二节 意向书

- 一、意向书的概念
- 二、意向书的特点
- 三、意向书的结构与写法

#### 第三节 合同

- 一、合同的概念和特点
- 二、合同的适用范围
- 三、合同与协议书的区别
- 四、合同的结构要求
- 五、合同的写作要求

#### 第四节 市场调查报告

- 一、市场调查报告的概念
- 二、市场调查的意义
- 三、市场调查的内容、方法
- 四、市场调查报告的结构
- 五、写市场调查报告应注意的问题

#### 第五节 市场预测报告

- 一、预测的含义和作用
- 二、预测的分类和预测的程序
- 三、市场预测报告的内容与结构
- 四、市场预测报告的写作要求

#### 第六节 招标书

- 一、招标书的概念与类型
- 二、招标书的结构和写法

#### 第七节 投标书

- 一、投标书的概念

.....

### 第七章 诉讼文书

### 第八章 科技文书

### 第九章 礼仪文书

第十章 传播文书  
参考文献

## <<新编应用文写作>>

### 编辑推荐

《全国高职高专“十二五”规划教材：新编应用文写作》体例采用文体知识学习、例文示范、写作练习的形式，通过大量较新的例文以及情景模拟写作训练题，将学、讲、练结合起来，突出实用性、科学性，有利于教师教学和学生自主学习，是一本好讲好用的教材。

为达到侧重应用和实践的目的，《全国高职高专“十二五”规划教材：新编应用文写作》具有以下特色：突出高职特色。

力求突破原有学科体系，淡化理论，强化实践，充分体现指导性与可操作性的特点强化基本功训练。

遵循“理论联系实际”的原则，力争做到讲读结合，讲练并重。

体现时代特色。

在文种选择与案例选择上注重与学生的实际情况靠近，以新的知识、新的信息来吸引学生，使写作知识与当今有关的政策和实际情况密切联系，充分体现浓厚的时代气息。

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>