

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787561841075

10位ISBN编号：7561841078

出版时间：2011-8

出版时间：天津大学出版社

作者：张海轮 编

页数：264

字数：424000

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

张海轮主编的《应用文写作》以最新颁布的《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》、《中华人民共和国合同法》等文件为依据，选取与学生学习、就业、工作、生活紧密相关的应用文体，涵盖面广、适用性强。

《应用文写作》主要讲述了11类应用文文体的写作方法、应用范围和应用环境，分别是礼仪类、事务类、求职类、条据和书信类、调研类、会务类、传播类、行政类、洽谈类、财经类、法律类。本书在内容安排上，淡化理论，注重例文与评析；在例文的选择上，尽量做到了够用、好用，示范性强，便于学生模仿。

本书主要作为大学本科、专科应用文写作课程的教材，还可作为应用文写作的参考资料。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 绪论

第二章 礼仪类文体写作

第一节 主持词、演讲稿

第二节 欢迎词、欢送词、答谢词

第三节 开幕词、闭幕词

第四节 祝词、贺词

第五节 名片、请柬、邀请函

第三章 事务类文体写作

第一节 计划、总结

第二节 述职报告

第三节 营销策划书

第四节 活动策划书

第四章 求职类文体写作

第一节 自荐书

第二节 个人简历

第三节 竞聘书、应聘书

第五章 条据和书信类文体写作

第一节 条据

第二节 申请书

第三节 介绍信、证明信

第四节 感谢信、表扬信、慰问信

第六章 调研类文体写作

第一节 市场调查报告

第二节 市场预测报告

第三节 可行性研究报告

第七章 会务类文体写作

第一节 会议通知

第二节 会议记录

第三节 会议简报

第四节 会议纪要

第八章 传播类文体写作

第一节 消息

第二节 通讯

第三节 导游词

第四节 解说词

第五节 广告

第九章 行政类文体写作

第一节 行政公文概述

第二节 通知、通报

第三节 报告

第四节 请示、批复

第五节 决定

第六节 函

第十章 洽谈类文体写作

第一节 招标书、投标书

<<应用文写作>>

第二节 意向书

第三节 协议书

第四节 经济合同

第十一章 财经类文体写作

第一节 经济活动分析报告

第二节 审计报告

第十二章 法律类文体写作

第一节 起诉状

第二节 答辩状

参考文献

<<应用文写作>>

编辑推荐

应用文写作是目前普通高职高专院校的一门公共必修课，是一门服务于社会实践活动的注重科学性和实用性的课程。

通过写作实践，学生可以掌握各类文体的格式、写作规律和写作方法，提高写作应用文的能力。

张海轮主编的《应用文写作》分别从礼仪类、事务类、求职类、条据和书信类、调研类、会务类、传播类、行政类、洽谈类、财经类、法律类11个方面介绍了常见应用文文体的写作方法、应用范围和应用环境。

<<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>