

<<应用文书写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文书写作>>

13位ISBN编号：9787564213077

10位ISBN编号：7564213078

出版时间：2012-5

出版时间：上海财经大学出版社有限公司

作者：李艳婷 编

页数：262

字数：435000

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>

<<应用文书写作>>

内容概要

《应用文书写作》结合社会发展的需要，选择了一些实用性强、使用率高以及与求职就业联系紧密的文种，希望能为学生更好地学习、顺利地求职以及保障个人权益等，提供有益的指导和帮助。全书共分九章，内容包括应用文书写作基础、公文概述、行政文书、事务文书、日常通用文书、礼仪文书、传播文书、经济文书、常用知识。

本书注重教学和应用的实际需要，采用新颖实用的编写体例设计内容：目标导向——范文示例——知识储备——拓展阅读——写作心语——文体训练，这种结构体例便教易学，教师将理论讲授、情景模拟、实践训练等教学方式相融合，每节辅助相关例文评析、温馨提醒等模块，充分体现以学生为本的教育理念，便于在教学中进行科学有序的训练，使学生在实践中学会应用文写作技能。

《应用文书写作》既适合高等院校的学生使用，也可供机关、企事业单位工作人员写作应用文参考。李艳婷担任本书主编。

<<应用文书写作>>

书籍目录

- 前言
- 第一章 应用文书写作基础
 - 第一节 应用文书写作概述
 - 第二节 应用文书主旨与材料
 - 第三节 应用文书结构与语言
- 第二章 公文概述
 - 第一节 公文的含义与特征
 - 第二节 公文的种类与格式
 - 第三节 公文的制发和处理程序
 - 第四节 公文的行文制度
- 第三章 行政公文写作
 - 第一节 通知
 - 第二节 通报
 - 第三节 请示
 - 第四节 报告
 - 第五节 批复
 - 第六节 函
 - 第七节 会议纪要 会议记录
- 第四章 事务文书写作
 - 第一节 计划
 - 第二节 总结
 - 第三节 调查报告
 - 第四节 述职报告
 - 第五节 简报
 - 第六节 策划书
 - 第七节 委托书
- 第五章 日常通用文书写作
 - 第一节 条据
 - 第二节 介绍信 证明信
 - 第三节 申请书 倡议书
 - 第四节 感谢信慰问信
 - 第五节 求职信 个人简历
- 第六章 礼仪文书写作
 - 第一节 开幕词 闭幕词
 - 第二节 欢迎词 欢送词
 - 第三节 答谢词 祝词(辞)
 - 第四节 邀请书 请柬
 - 第五节 贺信(电)
- 第七章 传播文书写作
 - 第一节 消息
 - 第二节 启事
 - 第三节 演讲词
 - 第四节 声明
 - 第五节 解说词
 - 第六节 海报

<<应用文书写作>>

第七节 产品说明书

第八章 经济文书写作

第一节 经济合同

第二节 商品广告文案

第三节 意向书

第四节 招标书

第五节 投标书

第九章 常用知识

第一节 文面常识

第二节 文章修改常识

附录一 国家行政机关公文处理办法

附录二 应用文专门用语

附录三 常用校对符号及其用法

参考文献

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>