

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787566402851

10位ISBN编号：7566402854

出版时间：2011-8

出版时间：安徽大学出版社

作者：杨忠慧

页数：285

字数：440000

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

杨忠慧主编的《应用文写作（第4版）》每一章都有明晰的学习目标，精心设计了能够引起学生兴趣的导入环节，重视形式的活泼，突出了可读性，在讲清常用应用文种的写作格式和要求的基础上，突出了正反例文的评析，更给学生提供可以参照的具体对象；还设计了大量的训练，既保证知识的掌握，更促进能力的形成；既方便教师的教学，又可作为学生或其他人士学习应用文写作的工具书。

根据教学的实际对第三版的内容进行了适当的增删：在日常事务文书中增加了“活动策划书”、“启事与声明”，科技文书中增加了“实训、实习报告”，在行政公文写作的概述部分适当增加了相关的行政知识，并在全书八章的基础上增加了第九章“申论”的内容，附录增加了公文格式；删除了社交文书中“请柬、聘书”的内容，以及行政公文中“公告、通告、决定、意见”这几个文种。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 应用文概述

第一节 应用文的性质、特点和作用

第二节 应用文写作四要素

训练设计

第二章 行政公文写作

第一节 公文写作概述

第二节 公告通告

第三节 决定意见

第四节 通知通报

第五节 报告请示批复

第六节 函

第七节 会议纪要

训练设计

第三章 事务文书写作

第一节 计划

第二节 总结

第三节 活动策划书

第四节 述职报告

第五节 简报

第六节 会议记录

第七节 启事声明

训练设计

第四章 经济文书写作

第一节 市场调查报告

第二节 经济活动分析报告

第三节 经济合同

第四节 招标书投标书

第五节 产品说明书

第六节 广告文案

训练设计

第五章 社交文书写作

第一节 欢迎词答谢词欢送词

第二节 请柬聘书

第三节 求职信推荐信履历

第四节 演讲稿

训练设计

第六章 宣传事务文书写作

第一节 消息

第二节 通讯

训练设计

第七章 法律事务文书写作

第一节 起诉状

第二节 上诉状

第三节 答辩状

第四节 劳动争议仲裁申请书

<<应用文写作>>

训练设计

第八章 科技文书写作

第一节 学术论文

第二节 毕业论文

第三节 毕业设计

第四节 实训报告实习报告

训练设计

第九章 申论写作

第一节 申论概述

第二节 申论的写作

训练设计

附录一 国家行政机关公文处理办法

附录二 国家行政机关公文格式

主要参考书目

<<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>