

《新编应用写作》

图书基本信息

书名：《新编应用写作》

13位ISBN编号：9787121134784

10位ISBN编号：7121134780

出版时间：2012-1

出版社：电子工业出版社

作者：李峰

页数：160

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《新编应用写作》

内容概要

李峰主编的《编应用写作》分为两编。第一编为绪论，简要介绍现代应用写作的理论体系，重点介绍现代应用写作的基本规律。第二编为现代应用写作文体，系统介绍现代应用文各类文体特点和组成；功能和结构规范；写作和例文。可供学生学习，教师教学参考，机关工作人员日常应用写作参考、以及国家公务员考试，《编应用写作》是一本实用性教强的工具类教材。

书籍目录

第一编 绪论第1章 应用写作概述第一节 应用写作的历史演变和发展趋势一、应用写作的历史沿革二、应用写作的新思路和新进展三、应用写作的发展趋势第二节 应用文的功能和结构一、应用文的功能二、应用文的结构三、结构与功能相适应的规律第三节 应用写作的分类和特点一、应用写作的分类二、应用写作的特点思考与练习第二编 现代应用写作实践第2章 行政公文类文种第一节 行政公文概述一、行政公文的含义二、行政公文的特点三、行政公文的结构第二节 通知和通报一、通知和通报的功能与分类二、通知和通报的结构规范和写作方法第三节 公告和通告一、公告和通告的功能二、公告和通告的结构规范和写作方法第四节 报告和请示一、报告和请示的功能与分类二、报告和请示的结构规范和写作方法三、报告和请示的区别第五节 意见一、意见的功能与分类二、意见的结构规范和写作方法第六节 会议纪要一、会议纪要的功能与分类二、会议纪要的结构规范和写作方法第七节 函一、函的功能与分类二、函的结构规范和写作方法第八节 行政公文的办理一、行政公文办理的原则和程序二、政府电子化与公文处理信息化三、现代业务处理中的电子邮件思考与练习第3章 机关事务类文书第一节 规章制度一、规章制度的功能与分类二、规章制度的结构规范三、规章制度的写作方法第二节 工作计划一、工作计划的功能与分类二、工作计划的结构规范三、工作计划的写作方法第三节 述职报告一、述职报告的功能与分类二、述职报告的结构规范三、述职报告的写作方法第四节 总结报告一、总结报告的功能与分类二、总结报告的结构规范三、总结报告的写作方法第五节 简报一、简报的功能与分类二、简报的结构规范三、简报的写作方法思考与练习第4章 科学研究类文种第一节 调查报告一、调查报告的功能与分类二、调查报告的结构规范三、调查报告的写作方法第二节 可行性研究报告一、可行性研究报告的功能与分类二、可行性研究报告的结构规范三、可行性研究报告的写作方法第三节 论文一、论文的功能与分类二、论文的结构规范三、论文的选题方法四、论文的写作方法思考与练习第5章 经济类文种第一节 经济合同一、经济合同的功能二、经济合同的结构规范三、经济合同的写作方法第二节 经济活动分析报告一、经济活动分析报告的功能二、经济活动分析报告的结构规范三、经济活动分析报告的写作方法第三节 市场预测报告一、市场预测报告的功能与分类二、市场预测报告的结构规范三、市场预测报告的写作方法思考与练习第6章 宣传类文种第一节 消息一、消息的功能与分类二、消息的结构规范第二节 演讲稿一、演讲稿的功能与分类二、演讲稿的结构规范三、演讲稿的写作方法思考与练习第7章 公关、日常事务类文种第一节 求职自荐信一、求职自荐信的功能二、求职自荐信的结构规范三、求职自荐信的写作方法第二节 欢迎词、欢送词、答谢词一、欢迎词、欢送词、答谢词的功能二、欢迎词、欢送词、答谢词的结构规范三、欢迎词、欢送词、答谢词的写作方法第三节 慰问信、表扬信、感谢信一、慰问信、表扬信、感谢信的功能二、慰问信、表扬信、感谢信的结构规范三、慰问信、表扬信、感谢信的写作方法第四节 请柬、聘书一、请柬、聘书的功能二、请柬、聘书的结构规范三、请柬、聘书的写作方法第五节 贺信、祝词一、贺信、祝词的功能二、贺信、祝词的结构规范三、贺信、祝词的写作方法思考与练习第8章 公务员考试文种第一节 申论概述一、申论的产生及其含义二、申论的特点第二节 申论试卷结构一、注意事项二、申论材料三、申论要求第三节 申论作答方法和技巧一、阅读材料的方法和技巧二、作答方法和技巧思考与练习附录：公务员考试“行政职业能力倾向测验”一般知识一、什么是职业能力倾向、行政职业能力倾向与行政职业能力倾向测验二、行政职业能力倾向测验的特点三、行政职业能力倾向测验的测试目的四、行政职业能力倾向测验的测试内容及题型介绍参考文献

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：www.tushu000.com