

《应用写作》

图书基本信息

书名 : 《应用写作》

13位ISBN编号 : 9787040233407

10位ISBN编号 : 7040233401

出版时间 : 2008-4

出版社 : 高等教育出版社

页数 : 387

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

《应用写作》

内容概要

《应用写作》

书籍目录

第一章 绪论
第一节 应用写作概述
一、应用文的概念与作用
二、应用文的特点和种类
第二节 应用写作基础
一、应用文的主旨和材料
二、应用文的结构和语言
三、应用文的表达与技巧
第三节 应用写作的学习
一、学习写作应用文的意义
二、应用写作的学习方法

第二章 公文类文体的写作
第一节 公文的性质、特点与分类
一、公文的含义
二、公文的特点和种类
第二节 公文的行文格式与语言风格
一、公文的格式
二、公文的语体特点
第三节 常用公文的写作
一、函的特点、基本格式和写作要求
二、通知的概念、种类及基本格式
三、报告的概念、种类及基本格式
四、请示的概念、种类及基本格式

第三章 事务类文体的写作
第一节 启事
一、启事的概念和类型
二、启事文体的基本格式
第二节 计划
一、计划的概念与类型
二、计划的格式与内容要素
三、计划的写作技巧
第三节 总结
一、总结的概念和分类
二、总结的结构和内容要素
三、总结的写作要求和技法
第四节 规章制度
一、规章制度的概念、种类及特点
二、规章制度的基本格式及内容要素
三、规章制度的写作要求与技巧

第五节 述职报告
一、述职报告的特点、类型和基本格式
二、述职报告的写作要求与技巧

第四章 求职类文体写作
第一节 求职信
一、求职信的特点和要素
二、求职信的基本格式
三、求职信的写作技巧

第二节 个人简历
一、个人简历的概念和特点
二、个人简历的形式和基本内容
三、个人简历的基本格式
四、个人简历的写作技巧

第三节 竞聘辞
一、竞聘辞的概念和特点
二、竞聘辞的基本格式
三、竞聘辞的写作技巧

第五章 礼仪类文体写作
第一节 祝词类
一、祝词的概念、特点和基本格式
二、贺词的写作要素
三、贺电的作用及写作方法

第四节 欢迎词
一、欢迎词的概念及基本格式
二、欢送词的写作方法

第六章 演讲稿
第一节 主持词
一、主持词的概念及撰写要求
二、主持词的撰写技巧
三、节目主持的类别及写作要求

第二节 演讲词
一、什么是演讲稿
二、演讲和写好演讲稿的意义
三、演讲稿的结构
四、演讲稿的写作技巧

第七章 名片与请柬
一、名片的概念、款式、内容写作和设计
二、请柬的作用及基本格式

第八章 丧葬吊慰类
一、讣告的概念、种类及写作格式
二、悼词的概念及写作技巧
三、碑文的概念、种类及基本格式

第九章 礼仪楹联
一、楹联的概念
二、楹联的种类
三、楹联的格式要求
四、楹联的修辞手法
五、楹联的横批

第六章 策划类文体写作
第一节 广广告文案策划
一、广告的概念及作用
二、广告策划及文案写作

第二节 营销策划书
一、营销策划的含义
二、营销策划书的结构和内容
三、营销策划书的写作

第三节 专题活动策划书
一、专题活动策划书的含义
二、专题活动策划书写作的基本步骤
三、新闻活动策划书
四、社会赞助活动策划书
五、重要节日庆祝与庆典活动策划书

第七章 传播类文体写作
第一节 新闻
一、新闻的概念
二、消息的概念及分类
三、消息的写作

第二节 通讯
一、通讯的含义
二、通讯的种类
三、通讯的写法

第三节 网络新闻
一、网络媒体的传播特点
二、网络新闻的概念及种类
三、网络新闻的写作技巧

第八章 商务类文体写作
第一节 招投标文书
一、招投标文书的特点
二、招标与投标的程序
三、招投标文书的写作

第二节 商务谈判方案
一、商务谈判方案的概念和作用
二、商务谈判方案的基本要素
三、商务谈判方案的写作要领

第三节 解说词
一、解说词的特点
二、解说词的写作要求

第四节 导游词
一、导游词的特点
二、导游词的结构与内容
三、导游词的写作要求

第九章 调研类文体写作
第一节 调查报告
一、调查报告的概念及种类
二、调查报告的基本格式与内容要素
三、调查报告的写作要求与技巧

第二节 市场调查报告
一、市场调查报告的用途
二、市场调查报告的基本要素
三、市场调查报告的结构和写法

第三节 市场预测报告
一、市场预测报告的作用与种类
二、市场预测报告的特点
三、市场预测报告的基本要素
四、市场预测报告的结构和写法

第四节 可行性研究报告
一、可行性研究报告的用途
二、可行性研究报告的结构内容

第十章 财经类文体写作
第一节 财务分析报告
一、财务分析及其方法
二、财务分析报告的基本格式
三、财务分析报告的写作要求

第二节 审计报告
一、审计及其职能
二、审计报告的撰写

第三节 评估报告
一、评估的意义
二、评估的基本程序
三、评估报告书的编写

第四节 经济合同
一、合同的性质与种类
二、经济合同的基本要素
三、经济合同的基本格式

第五节 相关文书(授权委托书)

第十一章 法律类文体写作
第一节 诉状文书
一、起诉状的概念及基本格式
二、上诉状的概念及基本格式
三、答辩状的概念及基本格式

第二节 法庭辩论文书
一、辩护词的概念及基本格式
二、代理词的概念及基本格式

第三节 申请文书
一、财产保全申请书的基本格式

第十二章 科技类文体写作
第一节 科技文摘
一、科技文摘的概念与类型
二、科技文摘的格式与内容要素
三、科技文摘的写作要求与技巧

第二节 科技实验报告
一、科技实验报告的概念与类型
二、科技实验报告的格式与内容要素

第三节 科技论文
一、科技论文的概念与类型
二、科技论文的格式与内容要素
三、科技论文的写作要求与技巧

第四节 产品说明书
一、产品说

《应用写作》

明书的概念和类型二、产品说明书的格式与内容要素三、产品说明书的写作要求与技巧主要参考文献

《应用写作》

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:www.tushu000.com