

《应用文写作》

图书基本信息

书名：《应用文写作》

13位ISBN编号：9787303125111

10位ISBN编号：7303125116

出版时间：2011-7

出版社：北京师范大学出版社

页数：257

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

《应用文写作》

内容概要

《应用文写作》安排了七个单元，分别是日常应用文书、礼仪文书、行政公文等。

《应用文写作》

书籍目录

总论一、应用文的含义、特点和作用(一)应用文的含义(二)应用文的基本特征(三)应用文的作用二、应用文的种类三、应用文的构成要素(一)应用文的主旨(二)应用文的材料(三)应用文的结构(四)应用文的语言(五)应用文的表达方式四、提高应用文写作水平的途径(一)提高个人素质(二)具备广博知识(三)端正学习态度(四)学好写作理论(五)提高业务水平(六)加强读写训练

第一单元 日常应用文书1.1 个人简历1.2 条据1.3 介绍信1.4 证明信1.5 表扬信1.6 感谢信1.7 申请书1.8 倡议书1.9 电子邮件

第二单元 礼仪文书2.1 求职信2.2 慰问信2.3 邀请书2.4 启事

第三单元 行政公文3.1 通知3.2 通报3.3 报告3.4 请示3.5 批复3.6 函

第四单元 事务文书4.1 计划4.2 总结4.3 述职报告4.4 调查报告4.5 简报

第五单元 宣传文书5.1 消息5.2 通讯5.3 解说词5.4 导游词

第六单元 经济文书6.1 市场调查报告6.2 经济合同6.3 商品广告

第七单元 科技文书7.1 产品说明书7.2 实习报告7.3 毕业设计报告

附录1：国家行政机关公文处理办法附录2：国家行政机关公文格式(附样图)参考文献

《应用文写作》

精彩短评

1、这样的书实在没有任何趣味。还不如直接去看公务员考试的申论呢。

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