

《现代应用文写作教程》

图书基本信息

书名：《现代应用文写作教程》

13位ISBN编号：9787564128395

10位ISBN编号：7564128399

出版时间：2011-6

出版社：东南大学出版社

页数：278

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

内容概要

随着社会发展的需要，高校应用文写作这一课程具有了广阔的市场和专业需求，教与学都出现了一个求知求新的趋势。发展带来的新思考，促使我们去构建新的应用文写作课程的体系，使现代应用文教学更具针对性和应用性。杨安翔、赵锁龙主编的《现代应用文写作教程（第二版）》是为高等学校应用写作课程编写的教材，本教材在应用写作基本理论和基本概念的框架下，对具体的各种应用文文体进行有序整合，将专业文书分类，形成一个系统的、相对完整的应用文写作体系。全书共分四编十六章，按行政公文写作、管理文书写作、职场文书写作、礼仪文书写作四大类分类，对各类文种从概念、性质、特点、分类等方面进行详尽阐释，揭示其规律性。本书的突出特点是实例丰富，训练有针对性，作为教材，无论是教师或学生都能够从各自的角度获益。

《现代应用文写作教程（第二版）》可作为高等院校本科及高等职业教育的教材，也可用于公务员、各类行政管理和企业管理干部、秘书工作者的培训与自学教材。

书籍目录

绪论

- 第一节 应用文写作的性质
- 第二节 应用文写作的特征
- 第三节 应用文写作的作者
- 第四节 应用文的读者
- 第五节 应用文的要素构成
- 第六节 应用文写作的拟稿过程

第一编 行政公文写作

第一章 行政公文概述

- 第一节 行政公文性质
- 第二节 公文的格式
- 第三节 公文的行文规则
- 第四节 公文的语言
- 第五节 公文的写作过程

第二章 指挥性公文的写作

- 第一节 命令（令）的写作
- 第二节 决定的写作
- 第三节 批复的写作

第三章 报请性公文的写作

- 第一节 报告的写作
- 第二节 请示的写作
- 第三节 意见的写作

第四章 知照性公文的写作

- 第一节 公告的写作
- 第二节 通告的写作
- 第三节 通知的写作
- 第四节 通报的写作
- 第五节 函的写作

第五章 会议性公文的写作

- 第一节 会议纪要的写作
- 第二节 议案的写作

第二编 管理文书写作

第六章 业务管理文书概述

- 第一节 管理文书的性质及特点
- 第二节 管理文书的种类

第七章 事务管理文书的写作

- 第一节 事务管理文书概述
- 第二节 计划
- 第三节 总结
- 第四节 简报
- 第五节 调查报告

第八章 信息类文书的写作

- 第一节 信息类文书概述
- 第二节 市场调查报告
- 第三节 市场预测报告写作
- 第四节 可行性研究报告的写作
- 第五节 招标书和投标书

- 第六节 策划书的写作
- 第九章 契约类文书的写作
 - 第一节 契约类文书概述
 - 第二节 经济合同
 - 第三节 协议书
 - 第四节 意向书
- 第十章 规章类文书的写作
 - 第一节 规章类文书概述
 - 第二节 条例的写作
 - 第三节 规定的写作
 - 第四节 办法的写作
- 第三编 职场文书写作
- 第十一章 职场文书写作概述
 - 第一节 职场文书写作的性质和作用
 - 第二节 职场文书写作的特征与类别
- 第十二章 求职类文书
 - 第一节 求职信的写作
 - 第二节 简历的写作
 - 第三节 招聘启事的写作
- 第十三章 职场（任职）类文书
 - 第一节 述职报告写作
 - 第二节 公示的写作
 - 第三节 倡议书的写作
 - 第四节 演讲稿的写作
 - 第五节 申论的写作
 - 第六节 学术论文的写作
- 第四编 礼仪文书写作
- 第十四章 礼仪文书概述
 - 第一节 礼仪文书的性质、作用和应用范围
 - 第二节 礼仪文书的特征
 - 第三节 礼仪文书的类别
- 第十五章 交际性礼仪文书写作
 - 第一节 贺信、贺电的写作
 - 第二节 慰问信的写作
 - 第三节 感谢信的写作
 - 第四节 邀请信（书）、请柬、聘书的写作
- 第十六章 致辞性礼仪文书
 - 第一节 致辞性礼仪文书的特点
 - 第二节 致辞性文书的格式
 - 第三节 开幕词、闭幕词的写作
 - 第四节 欢迎词、欢送词、答谢词的写作
 - 第五节 贺词、悼词的写作
- 主要参考书目
- 后记

《现代应用文写作教程》

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