

《现代应用文写作》

图书基本信息

书名：《现代应用文写作》

13位ISBN编号：9787542915122

10位ISBN编号：7542915126

出版时间：2005-9

出版社：立信会计

作者：徐斌 主编

页数：332

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

《现代应用文写作》

内容概要

本书汇总了当代经济社会最常见的30多种应用文书，分章编排，在表述上，它简要阐述文书知识而重在解析写作要领，吸纳了许多新的理念、适应现代化管理制度以及新兴行业、新兴岗位的诞生与发展要求，为塑造社会人、经济人等提供了素质教育的丰腴土壤，有助于学习者有针对性地参与社会实践。

书籍目录

第一编 应用文写作总论

第一章 应用文概述

第一节 应用文的产生与发展

第二节 应用文的特性与作用

第三节 应用文教学的意义和方法

思考与练习

第二章 应用文撰稿者的素质修养

第一节 过硬的政治思想修养

第二节 扎实的文化知识修养

第三节 熟练的业务技能修养

思考与练习

第三章 应用文写作的基本要求

第一节 主题与材料

第二节 结构与表达方式

第三节 语言与语体风格

思考与练习

综合练习

第二编 管理事务文书

第四章 计划

思考与练习

第五章 总结

思考与练习

第六章 规章制度

思考与练习

第七章 简报

思考与练习

综合练习

第三编 行政公务文书

第八章 行政公文概述

第九章 公告和通告

第十章 通知和通报

第十一章 报告、请示和批复

第十二章 函和会议纪要

第四编 经营活动文书

第十三章 市场调查报告

第十四章 市场预测报告

第十五章 可行性研究报告、意向书

第十六章 合同

第十七章 商业广告文案

第十八章 商品说明书

第五编 企业策划文书

第十九章 经营策划文书

第二十章 公关策划及会展文书

第二十一章 专题活动策划文案

第六编 交际事务文书

第二十二章 求职专用书信

第二十三章 文秘专用书信

- 第二十四章 迎送专用书信
 - 第二十五章 经营专用书信
 - 第二十六章 启事、声明
 - 第二十七章 演讲辞、导介词
 - 第七编 法律事务文书
 - 第二十八章 诉讼文书
 - 第二十九章 准诉讼法律文书和非诉讼法律文书
 - 第八编 新闻事务文书
 - 第三十章 消息、通讯、特写
 - 第九编 论文
 - 第三十一章 论文的性质与结构
 - 第三十二章 论文的写作过程与基本要求
- 后记

《现代应用文写作》

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：www.tushu000.com