

《应用文写作》

图书基本信息

书名：《应用文写作》

13位ISBN编号：9787111353669

10位ISBN编号：7111353668

出版时间：2011-8

出版社：机械工业出版社

页数：224

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》遵循“以服务为宗旨，以就业为导向”的中等职业教育办学方向，突出针对性和实用性，以应用为目的，以“必需、够用”为度，以强化应用文写作能力为重点，将基本能力训练贯穿教学始终。《应用文写作》共十章，具体包括：绪论、行政公文、传播文书、事务文书、礼仪文书、法律文书、经济文书、职场文书、常用文书、电子文书。《应用文写作》可作为中等职业学校的基础课教材，也可作为培训用书，还可以作为机关、公司等工作人员自学和写作的参考读物。

书籍目录

前言

第一章 绪论

第一节 应用文的概念

第二节 应用文的特点和作用

第三节 应用文写作的要求和方法

第二章 行政公文

第一节 通知

第二节 通报报告

第三节 请示批复

第四节 函会议纪要

第三章 传播文书

第一节 消息

第二节 演讲稿

第三节 海报启事

第四节 简报

第五节 广告文案

第四章 事务文书

第一节 推荐信证明信

第二节 倡议书建议书申请书

第三节 慰问信表扬信感谢信

第四节 计划总结

第五节 会议记录

第六节 调查报告

第七节 述职报告

第五章 礼仪文书

第一节 欢迎词欢送词

第二节 开幕词闭幕词

第三节 祝词答谢词

第四节 请柬邀请信

第五节 名片

第六节 讣告悼词

第六章 法律文书

第一节 民事起诉状民事答辩状

第二节 上诉状申诉状

第三节 信访信

第七章 经济文书

第一节 意向书

第二节 经济合同

第三节 说明书

第四节 招标书投标书

第五节 市场调查与预测报告

第六节 经济活动分析报告

第七节 商标注册文书

第八章 职场文书

第一节 求职简历

第二节 自荐信

第三节 辞职申请书

第四节 聘请书解聘书

第五节 劳动合同

第九章 常用文书

第一节 一般书信

第二节 条据

第三节 对联

第十章 电子文书

第一节 网络日记(博客)

第二节 手机短信

第三节 电子邮件

参考文献

精彩短评

1、可能这本书比较存放久，封面的背后有点发黄。

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