

《新编 应用文体写作(第二版)》

书籍信息

版次：2

页数：

字数：

印刷时间：2009年05月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787560525105

内容简介

本书吸收和借鉴了中国传统应用文写作的宝贵经验，在语言平实、准确的基础上，赋予其浓厚的文学色彩。使一直以来显得呆板、拘谨的应用写作课变得生动、有趣，为应用写作教学注入了生机和活力。使用本书实施教学，教师教得有激情，学生学得有兴趣，可以大大提高应用写作课的教学质量。主要介绍了应用文写作基础知识、日常文书、事务文书、礼仪文书、科技文书、经济文书的写作方法等知识。本书既适合于普通高等教育高职高专院校作为教材使用，也可以作为各个行业干部和职工的案头必备之书。同时，还可以作为各类中等学校的应用写作课教材。

目录

第一章 应用文写作基础知识

第一节 应用文的特点及其分类

第二节 应用写作的意义及应用写作学习的方法

第三节 应用文的内容要素与写作要求

第四节 应用文的主题

第五节 应用文的材料

第六节 应用文的结构

第七节 应用文的语言

第八节 应用文的表达方式

第九节 怎样提高应用写作能力

第二章 日常文书

第一节 求职信辞职信

第二节 演说词竞聘词

第三节 启事海报

第四节 读书笔记读后感

第五节 条据

第六节 一般书信感谢信

第七节 倡议书建议书

第八节 述职报告

第九节 个人简历 自我鉴定

第三章 事务文书

第一节 计划

第二节 总结

第三节 简报通报

第四节 通知通告

第五节 调查报告

第六节 先进事迹材料

第七节 会议纪要会议记录

第八节 意向书

第四章 礼仪文书

第一节 请柬邀请书聘书

第二节 贺信祝词

第三节 欢迎词欢送词答谢词

第五章 经济文书

第一节 广告

第二节 商品说明书

第三节 经济合同

第四节 市场调查报告

第六章 科技文书

第一节 实验报告

第二节 毕业论文

附录一 中国共产党机关公文处理条例

附录二 国家行政机关公文处理办法

附录三 国家行政机关公文格式

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)