

<<应用文写作指导>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作指导>>

13位ISBN编号：9787111381969

10位ISBN编号：7111381963

出版时间：2012-6

出版时间：机械工业出版社

作者：肖木贵

页数：253

字数：403000

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：<http://www.tushu007.com>

<<应用文写作指导>>

内容概要

本教材以培养学生的职业能力为出发点，突出“注重实践、强化应用”的指导思想，使理论与实践融为一体，充分体现“教、学、做”合一的教学思想。

全书共十二章，主要包括：应用文写作绪论、行政公文的写作、事务文书的写作、会议类文体的写作、求职类文体的写作、礼仪类文体的写作、策划类文体的写作、传播类文体的写作、商务类文体的写作，调研类文体的写作、法律类文体的写作，以及高级工、技师论文的写作。

每章除对文体相关知识进行介绍外，还附有一定数量的实训练习题，便于课堂教学与课后写作训练，具有较强的科学性、可读性与操作性。

本教材可作为高级技校、技师学院及各职业院校的公共课教材，也可作为社会各类技能型人才培养机构以及社会其他相关从业人员的参考用书。

<<应用文写作指导>>

书籍目录

序

前言

第一章 应用文写作绪论

第一节 应用文的含义和特点

一、应用文的含义

二、应用文的起源、发展及演变

三、应用文的特点

第二节 应用文的作用和种类

一、应用文的作用

二、应用文的种类

第三节 应用文写作的学习

一、学习写作应用文的意义

二、应用文写作的要求

三、应用文常用的习惯用语

第二章 行政公文的写作

第一节 行政公文概述

一、行政公文的定义、特点和种类

二、行政公文的基本格式

三、注意事项

第二节 通知

一、通知的定义、特点和种类

二、通知的基本格式

三、注意事项

第三节 通告

一、通告的定义、特点和种类

二、通告的基本格式

三、注意事项

第四节 通报

一、通报的定义、特点和种类

二、通报的基本格式

三、注意事项

第五节 请示

一、请示的定义、特点和种类

二、请示的基本格式

三、注意事项

第六节 报告

一、报告的定义、特点和种类

二、报告的基本格式

三、注意事项

第七节 函

一、函的定义、特点和种类

二、函的基本格式

三、写函的注意事项

第三章 事务文书的写作

第一节 计划

<<应用文写作指导>>

- 一、计划的概念、种类和特点
- 二、计划的基本格式
- 三、注意事项
- 第二节 总结
- 一、总结的概念、作用和种类
- 二、总结的基本格式
- 三、总结与计划的关系
- 四、总结的写作要求
- 第三节 简报
- 一、简报的概念、种类和特点
- 二、简报的基本格式和写法
- 三、写作要求
- 第四节 规章 制度
- 一、规章 制度的概念、作用、种类和特点
- 二、规章 制度的基本格式
- 三、写作要求
- 第五节 演讲稿
- 一、演讲稿的含义、特点和种类
- 二、演讲稿的基本格式
- 三、注意事项
- 第四章 会议类文体的写作
- 第一节 会议类文体概述
- 一、会议类文体的定义、特点和种类
- 二、会议类文体的基本格式
- 三、注意事项
- 第二节 会议报告
- 一、会议报告的定义、特点和种类
- 二、会议报告的基本格式
- 三、注意事项
- 第三节 开幕词
- 一、开幕词的定义、特点和种类
- 二、开幕词的基本格式
- 三、注意事项
- 第四节 闭幕词
- 一、闭幕词的定义、特点和作用
- 二、闭幕词的基本格式
- 三、注意事项
- 第五节 会议记录
- 一、会议记录的定义、特点和种类
- 二、会议记录的基本格式
- 三、注意事项
- 第六节 会议纪要
- 一、会议纪要的定义、特点和作用
- 二、会议纪要的基本格式
- 三、注意事项
- 第五章 求职类文体的写作
- 第一节 求职信

<<应用文写作指导>>

- 一、求职信的含义和特点
- 二、求职信的基本格式
- 三、注意事项
- 第二节 个人简历
- 一、个人简历的含义和特点
- 二、个人简历的基本形式和内容
- 三、注意事项
- 第三节 求职自传
- 一、求职自传的含义及其与个人简历的区别
- 二、求职自传的基本格式
- 三、注意事项
- 第四节 竞聘辞
- 一、竞聘辞的含义和特点
- 二、竞聘辞的基本格式
- 三、注意事项
- 第六章 礼仪类文体的写作
- 第一节 礼仪文书概述
- 一、礼仪文书的概念
- 二、礼仪应用文的特点
- 三、礼仪文书的作用
- 四、礼仪文书写作要求
- 第二节 致词类
- 一、祝贺词
- 二、迎送词
- 三、答谢词
- 第三节 感谢信
- 一、感谢信的概念、特点和分类
- 二、感谢信的基本格式
- 第四节 主持词
- 一、主持词的概念、特点和分类
- 二、主持词的基本格式
- 三、注意事项
- 第五节 请柬
- 一、请柬的概念、特点和分类
- 二、请柬的基本格式
- 第七章 策划类文体的写作
- 第一节 广告文案策划
- 一、广告宣传的概念及效应
- 二、广告文案写作知识及技巧
- 三、注意事项
- 第二节 营销策划书
- 一、营销策划的含义和内容
- 二、营销策划书的结构和格式要素
- 三、注意事项
- 第三节 专题活动策划书
- 一、专题活动策划书的含义和分类
- 二、专题活动策划书的写作要领

<<应用文写作指导>>

三、注意事项

第八章 传播类文体的写作

第一节 消息

一、消息的概念和特征

二、消息的写作

三、消息的结构形式

四、注意事项

第二节 通讯

一、通讯的定义、特点及种类

二、通讯的写作

三、常见通讯的写作要点

第三节 网络新闻

一、网络新闻的定义和特点

二、网络新闻的分类

三、网络新闻的写作

四、传统新闻写作与网络新闻写作的区别

第四节 说明书

一、说明书的定义和分类

二、说明书的作用

三、说明书的格式和写法

四、注意事项

第九章 商务类文体的写作

第一节 意向书

一、意向书的概念、种类和特点

二、意向书的基本格式

三、注意事项

第二节 协议书

一、协议书的概念、种类和法律效应

二、协议书的写作结构

三、注意事项

第三节 商务谈判方案

一、商务谈判方案的概念、内容和写作要求

二、商务谈判方案的基本格式

三、制定商务谈判方案的策略和议程安排

第四节 经济合同

一、经济合同的概念、分类和订立的基本原则

二、经济合同的写作结构

三、经济合同的作用和样式

第十章 调研类文体的写作

第一节 调查报告

一、调查报告的含义、特点及种类

二、调查报告的基本格式

三、注意事项

第二节 市场预测报告

一、市场预测报告的概念、特点和作用

二、市场预测报告的基本格式

三、注意事项

<<应用文写作指导>>

第三节 可行性研究报告

- 一、可行性研究报告的概念、特点和作用
- 二、可行性研究报告的基本格式
- 三、注意事项

第四节 经济活动分析报告

- 一、经济活动分析报告的概念、特点及作用
- 二、经济活动分析报告的基本格式
- 三、注意事项

第五节 财务分析报告

- 一、财务分析报告的概念、特点
- 二、财务分析报告的基本格式
- 三、注意事项

第六节 审计报告

- 一、审计报告的概念、特点及作用
- 二、审计报告的基本格式
- 三、注意事项

第十一章 法律类文体的写作

第一节 起诉状

- 一、起诉状的概念、特点和分类
- 二、民事起诉状的基本格式
- 三、刑事自诉状的基本格式
- 四、行政起诉状的基本格式

第二节 上诉状

- 一、上诉状的概念、特点和分类
- 二、上诉状写作的基本格式

第三节 答辩状

- 一、答辩状的概念、特点和分类
- 二、答辩状的基本格式

第四节 公证申请书

- 一、公证申请书的概念、特点和分类
- 二、公证申请书的基本格式
- 三、注意事项

第十二章 高级工、技师论文的写作

第一节 论文写作概述

- 一、论文的含义、写作意义和作用
- 二、论文的种类和特点

第二节 毕业论文

- 一、毕业论文的含义、撰写目的及意义
- 二、毕业论文的特点
- 三、毕业论文的基本格式
- 四、毕业论文写作的基本原则

第三节 毕业论文的开题报告

- 一、开题报告的含义和基本写法
- 二、开题报告的基本形式
- 三、注意事项

第四节 毕业论文的材料与提纲

- 一、毕业论文的材料

<<应用文写作指导>>

二、毕业论文的提纲

第五节 毕业论文的结题与答辩

一、毕业论文结题与答辩的含义

二、毕业论文答辩的特点

三、注意事项

第六节 毕业设计报告

一、毕业设计报告的含义、特点及种类

二、毕业设计报告的基本格式

三、毕业设计报告与毕业论文的异同

四、注意事项

参考文献

<<应用文写作指导>>

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:<http://www.tushu007.com>