

<<应用文书这样写>>

图书基本信息

书名：<<应用文书这样写>>

13位ISBN编号：9787111404880

10位ISBN编号：7111404882

出版时间：2012-12

出版时间：机械工业出版社

作者：张浩

页数：310

字数：372000

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>

<<应用文书这样写>>

内容概要

本书集通俗性和实用性于一体，将应用文书写作分为工作事务应用文书写作和日常民事应用文书写作两篇：上篇为工作事务应用文书写作，分别介绍了日常办公应用文书写作，公务交际应用文书写作，会议工作应用文书写作，广告、启事、海报应用文书写作，节日、比赛、晚会、活动主持词写作，涉外工作应用文书写作；下篇为日常民事应用文书写作，分别介绍了日用条据、便条、契约应用文书写作，开张志喜、婚庆、寿庆应用文书写作，传记、史志、春联应用文书写作。

本书内容全面、案例可复制性强，是广大公务人员、公司职员及社会各阶层、各行业读者必备的应用文书写作工具。

<<应用文书这样写>>

作者简介

张浩，中国作家协会辽宁省会员，主要著作有，诗集《让我软软地束缚你》，文书写作类有《公文写作必备全书》、《领导讲话稿写作技巧与范例》、《新闻写作必备全书》等20多部。

<<应用文书这样写>>

书籍目录

上篇 工作事务应用文书写作

第一章 日常办公应用文书写作

第一节 计划、规划

一、计划、规划的写作格式

二、计划、规划的写作范例

第二节 安排、总结

一、安排、总结的写作格式

二、安排、总结的写作范例

第三节 简报、公报

一、简报、公报的写作格式

二、简报、公报的写作范例

第四节 表扬信、批评信

一、表扬信、批评信的写作格式

二、表扬信、批评信的写作范例

第五节 倡议书、建议书

一、倡议书、建议书的写作要求

二、倡议书、建议书的写作范例

第六节 决心书、保证书

一、决心书、保证书的写作格式

二、决心书、保证书的写作范例

第七节 意向书、号召书、挑(应)战书

一、意向书、号召书、挑(应)战书的写作格式

二、意向书、号召书、挑(应)战书的写作范例

第八节 喜报、捷报

一、喜报、捷报的写作格式

二、喜报、捷报的写作范例

第九节 大事记

一、大事记的写作格式

二、大事记的写作范例

第二章 公务交际应用文书写作

第一节 欢迎词、欢送词

一、欢迎词、欢送词的写作格式

二、欢迎词、欢送词的写作范例

第二节 答谢词、祝酒词

一、答谢词、祝酒词的写作格式

二、答谢词、祝酒词的写作范例

第三节 祝词

一、祝词的写作知识要点

二、祝词的写作范例

第四节 讣告、悼词

一、讣告、悼词的写作格式

二、讣告、悼词的写作范例

第五节 致歉信、拒绝信

一、致歉信、拒绝信概述

二、致歉信、拒绝信的写作范例

<<应用文书这样写>>

第六节 推荐信、求职信

- 一、推荐信、求职信的写作格式
- 二、推荐信、求职信的写作范例

第七节 介绍信、证明信

- 一、介绍信、证明信的写作格式
- 二、介绍信、证明信的写作范例

第八节 邀请书、聘书

- 一、邀请书、聘书的写作格式
- 二、邀请书、聘书的写作范例

第九节 感谢信、慰问信

- 一、感谢信、慰问信的写作格式
- 二、感谢信、慰问信的写作范例

第十节 贺信、贺电、请柬

- 一、贺信、贺电、请柬的写作格式
- 二、贺信、贺电、请柬的写作范例

第十一节 唁电、唁函

- 一、唁电、唁函的写作知识要点
- 二、唁电、唁函的写作范例

第三章 会议工作应用文书写作

第一节 开幕词、闭幕词

- 一、开幕词、闭幕词的写作格式
- 二、开幕词、闭幕词的写作范例

第二节 主持词

- 一、主持词的写作格式
- 二、主持词的写作范例

第三节 会议方案、会议记录

- 一、会议方案、会议记录的写作格式
- 二、会议方案、会议记录的写作范例

第四节 会议工作报告

- 一、会议工作报告的写作格式
- 二、会议工作报告的写作范例

第五节 发言稿、讲演稿

- 一、发言稿、讲演稿的写作格式
- 二、发言稿、讲演稿的写作范例

第四章 广告、启事、海报应用文书写作

第一节 广告

- 一、广告的写作格式
- 二、广告的写作范例

第二节 启事

- 一、启事的写作格式
- 二、启事的写作范例

第三节 海报

- 一、海报的写作格式
- 二、海报的写作范例

第五章 节日、比赛、晚会、活动主持词写作

- 一、节日、比赛、晚会、活动主持词的写作要点
- 二、节日、比赛、晚会、活动主持词写作范例

<<应用文书这样写>>

第六章 涉外工作应用文书写作

第一节 出访请示、接待计划

- 一、出访请示、接待计划的写作要求
- 二、出访请示、接待计划的写作范例

第二节 外事报告、外事总结

- 一、外事报告、外事总结的写作知识要点
- 二、外事报告、外事总结的写作范例

第三节 外事动态、外事函件

- 一、外事动态、外事函件的写作知识要点
- 二、外事动态、外事函件的写作范例

第四节 感谢函电

- 一、感谢函电的写作知识要点
- 二、感谢函电的写作范例

第五节 祝贺函电

- 一、祝贺函电的写作要求
- 二、祝贺函电的写作范例

第六节 慰问函电

- 一、慰问函电的写作知识要点
- 二、慰问函电的写作范例

下篇 日常民事应用文书写作

第七章 日用条据、便条、契约应用文书写作

第一节 条据

- 一、条据的写作格式
- 二、条据的写作范例

第二节 便条

- 一、便条的写作格式
- 二、便条的写作范例

第三节 契约

- 一、契约的写作格式
- 二、契约的写作范例

第八章 开张志喜、婚庆、寿庆应用文书写作

第一节 开张志喜类应用文书写作

- 一、开张志喜类文书概述
- 二、开张志喜类文书的写作范例

第二节 婚庆应用文书写作

- 一、婚庆文书概述
- 二、婚庆文书的写作范例

第三节 寿庆应用文书写作

- 一、寿庆文书概述
- 二、寿庆文书的写作范例

第九章 传记、史志、春联应用文书写作

第一节 传记、史志类文书写作

- 一、传记、史志类文书概述
- 二、传记、史志类文书的写作范例

第二节 春联的写作

- 一、春联概述
- 二、春联的写作范例

<<应用文书这样写>>

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>