

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787115182630

10位ISBN编号：7115182639

出版时间：2008-10

出版时间：人民邮电出版社

作者：邓筱玲 编

页数：181

字数：270000

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>>

内容概要

本书针对中等职业学校学生的学习特点和实际需求而编写。全书共分八篇，分别为综述篇、公文篇、宣传篇、法律篇、经济篇、事务篇、礼仪篇以及涉外篇。每篇除介绍基本知识及相关写作方法外，还依据实际案例对其格式进行详述和评价，并在全文穿插相关知识点或小故事。

? 本书文字简洁，通俗易懂，实用性强，可作为中等职业学校公共课教材，也可作为相关读者的自学读物。

<<应用文写作>>

书籍目录

综述篇——应用文，重在应用 第一课 应用文概述 第二课 应用文的写作要求 公文篇——公文是信息、政策的载体 第一课 公文概述 第二课 公告通告 第三课 通知 第四课 通报 第五课 报告请示批复 第六课 函 第七课 会议纪要 第八课 决定指示意见 宣传篇——让世界与我共思共想，让我与世界同长同强 第一课 宣传应用文 第二课 新闻稿 第三课 广播稿 第四课 演讲稿 第五课 通讯解说词 法律篇——规矩成就方圆 第一课 法律应用文概述 第二课 起诉状 第三课 经济纠纷起诉状 第四课 上诉状申诉状答辩状 经济篇——经济是基础 第一课 经济应用文概述 第二课 意向书 第三课 经济合同 第四课 说明书 第五课 广告 第六课 招标书投标书 *第七课 市场预测报告 事务篇——事务管理指南 第一课 事务应用文概述 第二课 证明信推荐信 第三课 感谢信慰问信贺信 第四课 倡议书建议书申请书 第五课 计划 第六课 总结 第七课 会议记录 第八课 简报 第九课 调查报告 *第十课 规章制度 *第十一课 启事海报 第十二课 述职报告礼仪篇——尊古循今，知礼有节 第一课 礼仪应用文概述 第二课 欢迎词 欢送词 第三课 开幕词 祝词涉外篇——与全球同步，与世界接轨 第一课 涉外应用文概述 第二课 涉外函电 第三课 备忘录 第四课 涉外经济合同 第五课 商品经销和代理文书附录A 国家行政机关公文处理办法参考文献

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