

<<应用文教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文教程>>

13位ISBN编号：9787300142487

10位ISBN编号：7300142486

出版时间：2011-9

出版时间：中国人民大学出版社

作者：付家柏 编

页数：287

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>

<<应用文教程>>

内容概要

《应用文教程》主要包括管理性应用文中的行政公文、总结、计划、调查报告，以及日常应用的社交、求职等文书。

教材着重介绍了文书的概念、特点、种类及文本运用操作方面的理论知识，尤其突出各种文体的主要知识点和疑难点，体现操作性、实践性和案例性。

教材以便于掌握、方便学习为目的，把应用文写作的基本程式与实际应用相结合，在编排体例上力求体现“能力本位”的教学目标，在教材内容的安排上既有理论概念的阐述，又有例文评析，每章附有练习与实训题，方便教学和习作，本书适用于本科院校的写作教学，也适合高职高专和各类职业学校的在校学生学习使用，还可作为相关人员学习应用文写作时的参考资料。

<<应用文教程>>

书籍目录

第一章 引论

- 第一节 应用文的含义、作用和特点
- 第二节 应用文的作者和读者
- 第三节 应用文写作的过程和要素
- 第四节 应用文电子写作的新时期

第二章 行政机关公文

- 第一节 行政机关公文概述
- 第二节 公告与通告
- 第三节 通知与通报
- 第四节 报告与意见
- 第五节 请示与批复
- 第六节 函与会议纪要

第三章 事务文书

- 第一节 事务文书概述
- 第二节 计划
- 第三节 总结
- 第四节 调查报告
- 第五节 讲话稿
- 第六节 简报

第四章 经济文书

- 第一节 经济文书概述
- 第二节 市场预测报告
- 第三节 审计报告
- 第四节 财务分析报告
- 第五节 合同
- 第六节 招标、投标书
- 第七节 产品说明书
- 第八节 策划报告

第五章 传播文书

- 第一节 传播文书概述
- 第二节 消息
- 第三节 声明
- 第四节 启事
- 第五节 广告

第六章 社交文书

- 第一节 社交文书概述
- 第二节 一般书信与公开信
- 第三节 表扬信、感谢信与慰问信
- 第四节 申请书
- 第五节 邀请书、请柬与聘书
- 第六节 欢迎词、欢送词与答谢词
- 第七节 祝酒词、祝寿词与贺词

第七章 职业文书

- 第一节 职业文书概述
- 第二节 简历和求职信

<<应用文教程>>

第三节 竞聘演说词与就职演说词

第四节 述职报告

第五节 辞职信

第八章 科研文书

第一节 科研文书概述

第二节 毕业论文

第三节 科技报告

第四节 科技情报

第九章 法律文书

第一节 法律文书概述

第二节 起诉状

第三节 反诉状

第四节 上诉状

第五节 答辩状

第六节 申诉状

参考文献

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>