

<<实用应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<实用应用文写作>>

13位ISBN编号：9787502421809

10位ISBN编号：7502421807

出版时间：1998-04

出版时间：冶金工业出版社

作者：杨振清编

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>

<<实用应用文写作>>

内容概要

内容提要

本书系统地介绍了应用写作的基本内容、写作程序和表达方法；将应用文体分为控制文体、反馈文体和开拓文体三大类，其中包括公务文书、事务文书、财经文书、企业文书、司法文书、礼仪文书和科技文书等，并一一举例进行了阐述。

本书可作为高等院校教学用书，也可作为有关人员提高写作能力、学习写作技巧的参考书。

<<实用应用文写作>>

书籍目录

目录

第一章 绪论

第一节 实用应用写作与写作

第二节 应用写作课的基本内容

第三节 学习应用写作的基本途径

第二章 应用写作的程序

第一节 写作的准备阶段

第二节 写作的行文阶段

第三节 写作的完善阶段

第三章 应用写作的表达

第一节 应用文的叙述与说明

第二节 应用文的议论

第三节 应用文的描写与抒情

基本训练

第四章 公务文书（公文类）

第一节 决定（决议）议案、通告、通知 通报

第二节 请示与报告

第三节 批复与函

基本训练

第五章 事务文书

第一节 计划与总结

第二节 述职报告与简报

第三节 会议纪要与大事记

基本训练

第六章 财经文书（经济类）

第一节 经济合同与广告

第二节 项目建议书与可行性研究报告

第三节 招标与投标书

基本训练

第七章 财经文书（涉外经济类）

第一节 意向书

第二节 出口经营方案

第三节 外贸索赔书与理赔书

基本训练

第八章 企业文书（经营类）

第一节 市场预测报告与经济活动分析报告

第二节 调查报告

第三节 经济决策分析报告

基本训练

第九章 司法文书

第一节 起诉状

第二节 上诉状

第三节 申诉状

第四节 答辩状

基本训练

<<实用应用文写作>>

第十章 礼仪文书

第一节 自荐书

第二节 聘书

第三节 请柬

第四节 贺信（电）

第五节 演讲稿

附 演讲

基本训练

第十一章 科技文书

第一节 学术论文

第二节 科技报告

第三节 实验报告

第四节 评论（经济）

基本训练

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>