

<<新编现代应用文写作大全>>

图书基本信息

书名：<<新编现代应用文写作大全>>

13位ISBN编号：9787540313487

10位ISBN编号：754031348X

出版时间：2008-8

出版单位：湖北辞书出版社

作者：付晓静，王希文 主编

页数：1008

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>

<<新编现代应用文写作大全>>

内容概要

本书以精炼的语言作提纲挈领式的知识性讲解，以写作格式与要求的分析为行文中心，以丰富的范例为指引，使读者尽可能快速地掌握每种文体的写作技巧。

本书介绍了五百余种应用文体，基本上囊括了现代人在生活、学习、工作与交际过程中所能运用到的各个文种。

对于某些使用频率较高的文种，全书以较大篇幅进行了重点讲解，如合同，不仅有全面的概述，更将经济活动中涉及的常用种类一一予以介绍。

本书介绍了五百余种应用文体，基本囊括了现代人在生活、学习、工作与交际过程中所能运用到的各个文种。

对于某些使用频率较高的文种，我们以较大篇幅进行了重点讲解，如合同，不仅有全面的概述，更将经济活动中涉及的常用种类一一予以介绍。

范例是普通读者学习写作时最直接、最实用的样本，在某种意义上讲，其重要性甚至超过写作格式与要求。

<<新编现代应用文写作大全>>

书籍目录

日用文书 第一章 常用条据与便条 一、条据 1.收条 2.借条 3.欠条 4.领条 二、便条
1.请假条 2.留言条 3.意见条 4.托事条 第二章 专用书信 一、表扬信 二、感谢信
三、慰问信 四、申请书 1.政治性申请书 2.业务性申请书 3.日常生活申请书 五、倡议
书 六、建议书 七、婉拒信 八、批评信 九、致歉信 十、绝交信 十一、检讨书 十二
、决心书 十三、保证书 1.任务型保证书 2.纠错型保证书 十四、介绍信 1.印刷式介绍
信 2.手写式介绍信 十五、证明信 1.单位证明信 2.个人证明信 十六、挑战书 十七、
应战书 十八、公开信 十九、咨询信 二十、约稿信 二十一、明信片 第三章 一般书信与电
报 一、家书 1.写给长辈的信 2.写给晚辈的信 3.写给妻子的信 4.给丈夫的信 二、交
往书信 1.问候同学的信 2.问候老师的信 3.给同事的信 4.问候病人的信 5.贺友开业
6.情书 7.求助信 8.请托信 9.邀约信 10.手机短信 11.电子邮件 三、电报 第四章 笔
记文体 一、日记 二、读书笔记 1.提要笔记 2.提纲笔记 3.摘录笔记 4.评注笔记
5.读后感 6.随笔礼仪文书告启文书民事文书传志文书传播文体行政公文事务文书财经文书涉外文书
科教文书司法文书

编辑推荐

三百余种文体，上千篇经典例范文，检索方便，即查即用，公务写作，日常交际案头必备。

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>