

<<应用文写作与例文剖析>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作与例文剖析>>

13位ISBN编号：9787566801982

10位ISBN编号：7566801988

出版时间：2012-8

出版时间：暨南大学出版社

作者：朱全福

页数：364

字数：484000

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>

<<应用文写作与例文剖析>>

内容概要

《卓越教师培养计划系列教材：应用文写作与例文剖析》首先对应用文的起源、进程、对象、分类等进行了概述，然后详细分述了公文文书、事务文书、公关礼仪文书、财经文书、新闻文书、法律文书，并列举了各类应用文的例文，并对其进行了评析。

<<应用文写作与例文剖析>>

书籍目录

- 总序
- 前言
- 第一章 绪论
 - 第一节 应用文写作概述
 - 第二节 应用文写作的流变
 - 第三节 应用文的特点和作用
 - 第四节 应用文的分类
- 第二章 应用文的作者和读者
 - 第一节 应用文的作者
 - 第二节 应用文的读者
- 第三章 应用文写作生成论
 - 第一节 客观需要是应用文写作的起因
 - 第二节 应用文写作的主旨提炼
 - 第三节 应用文写作的材料选用
 - 第四节 应用文写作的模式选择
 - 第五节 应用文写作的撰写与修改
- 第四章 应用文写作表达论
 - 第一节 应用文写作的语言技巧
 - 第二节 应用文写作的表达方式
- 第五章 公文文书写作
 - 第一节 公文文书概述
 - 第二节 通知和通报
 - 第三节 报告、请示和批复
 - 第四节 函和纪要
- 第六章 事务文书写作
 - 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 简报
 - 第六节 述职报告
 - 第七节 领导讲话稿
- 第七章 公关礼仪文书写作
 - 第一节 公关礼仪文书概述
 - 第二节 感谢信和表扬信
 - 第三节 慰问信和祝贺信
 - 第四节 手机短信
 - 第五节 请柬和邀请函
 - 第六节 欢迎词、欢送词和答谢词
 - 第七节 开幕词和闭幕词
 - 第八节 祝词和悼词
- 第八章 职场文书写作
 - 第一节 职场文书概述
 - 第二节 申请书、求职信（或应聘信、自荐信）和辞职信
 - 第三节 招聘启事、聘书、介绍信

<<应用文写作与例文剖析>>

第四节 申论

第九章 财经应用文书写作

第一节 财经应用文书概述

第二节 市场调查报告

第三节 经济活动分析报告

第四节 经济合同

第五节 招标书和投标书

第六节 广告

第七节 产品说明书

第十章 新闻文书写作

第一节 新闻概述

第二节 消息

第三节 通讯

第四节 深度报道

第五节 新闻评论

第十一章 法律文书写作

第一节 法律文书概述

第二节 起诉状

第三节 上诉状

第四节 答辩状

第五节 申诉状

参考文献

后记

<<应用文写作与例文剖析>>

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>