

<<现代应用文写作全书>>

图书基本信息

书名：<<现代应用文写作全书>>

13位ISBN编号：9787806286203

10位ISBN编号：7806286209

出版时间：2004-2

出版时间：三秦

作者：徐斌

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>

<<现代应用文写作全书>>

内容概要

《现代应用文写作全书(修订版)》内容丰富,新颖实用,涉及现代社会生活的广大领域。

它的主要特点是:文种齐全,体例规范,格式严谨,语言简洁。

全书共有十五编,文种150多个,例文约280篇,每编分章编有若干文种。

在编写上,力求文字精练,通俗易懂。

在介绍每个文种时,没有过多的阐述理论知识,对概念、含义只作简要的概述,有的从略。

而对文种的格式、结构、写作特点和注意事项则作了郑重介绍,其目的是更好地指导读者的写作实践,提高读者的写作水平和应用能力。

在编撰过程中,我们翻阅了党政机关、企事业单位目前广泛应用的文件和个人署名文章、讲话等,尽可能地列举最新的例文,以便初学写作者模仿和借鉴,达到学后会用的目的。

随着我国加入世贸组织,外经贸工作将进一步发展,涉外经贸活动日益频繁,业务领域不断拓展,《现代应用文写作全书(修订版)》特意编写了外经贸类一编,其中大量的实用文种和例文,对刚刚涉足外经贸工作的人员,将有一定的帮助。

另据我们了解,当今社会上有相当一部分自学考试的人在拟定论文时会碰到不同程度的困难,因此,我们在《现代应用文写作全书(修订版)》中特别增加了学术论文一编,不但从写作的方法上加以指导,而且还收录了一定数量的优秀例文供大家参考。

书籍目录

公文类第一章 公文概述第二章 命令（令）和决定第三章 公告和通知第四章 通知和通报第五章 议案和意见第六章 报告、请示和批复第七章 函和会议纪要 事务类第一章 计划第二章 总结第三章 调查报告第四章 简报第五章 会议记录第六章 规章制度第七章 述职报告 民事法律文书类第一章 概述第二章 诉状第三章 各种诉状的制作方法及其要求第四章 上诉状第五章 申诉书第六章 答辩状与反诉状第七章 授权委托书第八章 辩护词第九章 代理词第十章 申请书第十一章 遗嘱 经贸类第一章 产品说明书第二章 经济合同第三章 经济活动分析报告第四章 市场调查报告第五章 经济预测报告第六章 招标和投标书第七章 审计报告第八章 股票 外经贸类第一章 概述第二章 外经贸业务函电第三章 对外商情调研第四章 外经贸合同第五章 外经贸社交礼仪文书第六章 涉外经济合同常用术语 宣传报道类第一章 报刊新闻第二章 通讯第三章 新闻评论第四章 广播稿第五章 电视新闻稿第六章 黑板报稿和墙报稿第七章 讲话稿第八章 演讲稿 条约契据类第一章 概述第二章 契约第三章 协议书第四章 公约第五章 条据第六章 外交协议文书 生活书表类第一章 申请书第二章 保证书和决心书第三章 挑战书和应战书第四章 倡议书第五章 建议书第六章 聘书 书信电报类第一章 一般书信第二章 专用书信第三章 电报 笔记类第一章 日记第二章 读书笔记第三章 随笔杂感 传志类第一章 传记第二章 回忆录第三章 家史第四章 村史和厂史第五章 地方志 广告启事类第一章 广告第二章 海报第三章 捷报和喜报第四章 启事 礼仪类第一章 礼仪概述第二章 请柬和祝辞第三章 题词和仪式程序第四章 讣告第五章 悼词第六章 碑文第七章 对联 学术论文类第一章 经济论文第二章 科技论文第三章 毕业论文 科技应用文书类科技应用文书

<<现代应用文写作全书>>

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>