

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787810797450

10位ISBN编号：781079745X

出版时间：2006-8

出版时间：暨南大学

作者：董萍

页数：306

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>

<<应用写作>>

内容概要

随着社会的发展，应用文与我们的工作、生活日益密切。

本书分行政公文和专用应用文两大部分，分别介绍了49种应用文的含义、作用、特点、写作格式和写作要求，并附有例文分析和练习。

本书内容丰富，讲解通俗易懂，具有很强的可读性。

应用文是党政机关、社会团体、企事业单位或个人在日常工作、生活、学习中，为处理公私事务而常用的具有一定格式的文体，如公文、合同、书信等。

<<应用写作>>

书籍目录

绪论第一篇 行政公文 第一章 行政公文基础 第一节 行政公文概述 第二节 行政公文格式 第三节 行政公文的行文规则 第四节 公文处理 思考与练习 口语活动自我介绍相互认识 第二章 命令、决定、意见 第一节 命令 第二节 决定 第三节 意见 思考与练习 口语活动时事论坛你评我议 第三章 公告、通告 第一节 公告 第二节 通告 思考与练习 口语活动模拟电台朗读公告 第四章 通知、通报 第一节 通知 第二节 通报 思考与练习 口语活动批评表彰宣读通报 第五章 报告、请示、批复 第一节 报告 第二节 请示 第三节 批复 思考与练习 口语活动口头请示沟通协调 第六章 议案、函、会议纪要 第一节 议案 第二节 函 第三节 会议纪要 思考与练习 口语活动筹备活动主持会议 第二篇 专用应用文 第七章 机关事务类文书 第一节 计划 第二节 总结 第三节 调查报告 思考与练习 口语活动调查访谈收集资料 第八章 会议类文书 第一节 致词 第二节 会议记录 第三节 简报 思考与练习 口语活动共贺生日礼仪致辞 第九章 规章类文书 第一节 条例、规定、办法 第二节 章程 第三节 公约 思考与练习 口语活动正方反方展开辩论 第十章 经济类文书 第一节 招标书、投标书 第二节 合同 第三节 市场预测报告 第四节 市场决策方案 思考与练习 口语活动现场模拟招标投标 第十一章 法律类文书 第一节 起诉状 第二节 上诉状 第三节 申诉状 第四节 反诉状 第五节 答辩状 第六节 授权委托书 思考与练习 口语活动起诉应诉模拟法庭 第十二章 信息类文书 第一节 消息 第二节 广告 第三节 启事声明海报 思考与练习 口语活动新闻采访从容交谈 第十三章 公关类文书 第一节 求职信辞职信 第二节 感谢信慰问信 第三节 请柬邀请信 第四节 演讲稿 思考与练习 口语活动求职应聘激情演讲 第十四章 毕业论文 第一节 毕业论文 第二节 毕业设计和毕业设计说明书 思考与练习 口语活动模拟答辩应对自如附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国务院公文主题词表

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>