

<<应用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用写作教程>>

13位ISBN编号：9787121179587

10位ISBN编号：712117958X

出版时间：2012-9

出版时间：电子工业出版社

作者：孙勇前，何月 主编

页数：311

字数：450000

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>

## <<应用写作教程>>

### 内容概要

孙勇前、何月主编的《应用写作教程》系统翔实地介绍了当前较为实用的各种应用文书写作的基础知识、写作方法和要求，在文种的分类和选择上较之传统的方法有很大突破。

全书共设置12章，主要内容包括绪论、办公文书、会议文书、信息文书、经济文书、新闻文书、礼仪文书、书据文书、讲说文书、求职文书、学术文书、诉讼文书。

总体来看，本书具有体系新，即打破传统、力求创新；例文多，即突出齐全、体现示范；实训强，即强化动手、注重应用，集理论知识与实践操作为一体等特点，为全面提高学生分析问题、解决问题的能力做了积极的探索和努力。

《应用写作教程》是高等学校“十二五”应用型经管规划教材基础课系列之一，适合普通高等院校经济、管理类专业基础课程理论与实务的教学，也适合其他相关专业的教学，还可满足经济、管理类从业人员后续教育培训需要与相关专业的中级职称考试教学的需要。

<<应用写作教程>>

书籍目录

第1章 绪论

- 1.1 应用文的定义、性质和特点
- 1.2 应用文的类型和作用
- 1.3 应用文的写作与修改

本章习题

实训题

第2章 办公文书

- 2.1 函 请示 报告
- 2.2 计划 总结
- 2.3 制度 简报

本章习题

实训题

第3章 会议文书

- 3.1 开幕词 闭幕词
- 3.2 会议报告 领导讲话稿
- 3.3 会议记录 会议纪要

本章习题

实训题

第4章 信息文书

- 4.1 通知
- 4.2 声明
- 4.3 启事

本章习题

实训题

第5章 经济文书

- 5.1 市场调查报告
- 5.2 经济活动分析报告
- 5.3 可行性研究报告
- 5.4 商业广告
- 5.5 经济合同

本章习题

实训题

第6章 新闻文书

- 6.1 消息
- 6.2 通讯
- 6.3 新闻评论
- 6.4 广播稿

本章习题

实训题

第7章 礼仪文书

- 7.1 请柬 聘书 邀请书(函)
- 7.2 欢迎词 欢送词 答谢词
- 7.3 贺信(电) 祝词 题词
- 7.4 感谢信 慰问信(电) 悼词  
唁电

<<应用写作教程>>

本章习题

实训题

第8章 书据文书

8.1 申请书 字据

8.2 说明书 策划书

8.3 意向书 协议书

本章习题

实训题

第9章 讲说文书

9.1 演讲稿

9.2 主持词

9.3 导游词

本章习题

实训题

第10章 求职文书

10.1 求职信 个人简历

10.2 竞聘报告 应聘书

10.3 述职报告

本章习题

实训题

第11章 学术文书

11.1 学术论文概述

11.2 毕业论文的写作步骤

11.3 毕业论文的结构

11.4 毕业论文写作的基本要求

本章习题

实训题

第12章 诉讼文书

12.1 起诉状

12.2 上诉状

12.3 答辩状

本章习题

实训题

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>