

<<应用文写作基础>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作基础>>

13位ISBN编号：9787563916399

10位ISBN编号：7563916393

出版时间：2006-6

出版时间：北京工业大学出版社

作者：曾湘宜

页数：189

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>

<<应用文写作基础>>

内容概要

本书是中等职业学校文秘专业的应用文写作基础课教材。

从训练学生常用应用文写作能力的角度出发，详细介绍了应用文写作基础知识，重点对行政公文、宣传应用文、法律应用文、经济应用文、事务应用文、礼仪应用文、涉外应用文写作等七大类应用文进行了讲解，分析了各种应用文的基本概念、分类、特点、作用、使用范围、文体结构和写作方法，同时提供了大量的应用实例，供学生模拟、仿照学习。

本书是一本权威性、科学性、实用性比较强的教材，可供中、高等职业学校和成人高校以及民办高校作为教材使用，也可供机关、企事业单位的公关、文秘、办公人员作为培训、自学的辅助读物和参考书。

<<应用文写作基础>>

书籍目录

第一章 应用文基础知识 第一节 应用文概述 第二节 应用文写作基础 第三节 应用文的写作要求 本章小结 习题第二章 行政公文 第一节 公文基础知识 第二节 行政公文的写法 第三节 公文处理 本章小结 习题第三章 宣传应用文 第一节 新闻 第二节 消息 第三节 通讯 第四节 广播稿 第五节 演讲稿 第六节 解说词 本章小结 习题第四章 法律应用文 第一节 法律文书概说 第二节 诉状 第三节 起诉状 第四节 上诉状 第五节 申诉状 第六节 答辩状、辩护词 本章小结 习题第五章 经济应用文 第一节 意向书 第二节 经济合同 第三节 说明书 第四节 广告 第五节 招标书 第六节 投标书 第七节 市场预测报告 第八节 经济活动分析报告 本章小结 习题第六章 事务应用文 第一节 事务应用文概述 第二节 常用事务书信的写法 第三节 常用事务文书的写法 第四节 常用报告文书的写法 本章小结 习题第七章 礼仪应用文 第一节 请柬、祝词 第二节 欢迎词、欢送词 第三节 开幕词、闭幕词 第四节 讣告、悼词 本章小结 习题第八章 涉外应用文 第一节 涉外应用文概述 第二节 涉外函电 第三节 涉外备忘录 第四节 涉外经济合同 第五节 涉外商情调查报告 第六节 商品经销和代理文书 本章小结 习题附录参考文献

<<应用文写作基础>>

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>