

<<新编应用写作>>

图书基本信息

书名：<<新编应用写作>>

13位ISBN编号：9787302269410

10位ISBN编号：7302269416

出版时间：2012-1

出版时间：清华大学出版社

作者：李振辉 主编

页数：336

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>

<<新编应用写作>>

内容概要

本书介绍了公务文书、工作文书、经济文书、日常文书和科技文书5个类别、50多个常用应用文文种，采取“任务驱动”的编写体例进行编写。

每个文种都按照“案例”、“写作步骤流程图”、“写作具体实施步骤”和“模拟训练”的顺序编排。

整个过程循序渐进，按照实际工作顺序编排，使学生在一步步操作中自然学会其方法，极具可操作性。

侧重格式、写法与模拟训练，学练结合，突出实用性，强调能力的培养，其中实用性是本书的最大特色。

本书适用于高等院校各专业的学生，也可作为工程技术人员、普通读者的自学用书。

<<新编应用写作>>

书籍目录

《新编应用写作》

第1章 公务文书

1.1 通知

1.2 通报

1.3 报告

1.4 请示

1.5 批复

1.6 决定

1.7 函

1.8 会议纪要

1.9 综合练习

第2章 工作文书

2.1 计划

2.2 总结

2.3 规章制度

2.4 述职报告

2.5 调查报告

2.6 简报

2.7 致辞

2.8 综合练习

第3章 经济文书

3.1 市场调研计划

3.2 市场调查问卷

3.3 市场预测报告

3.4 可行性研究报告

3.5 营销策划书

3.6 广告策划书

3.7 商业广告文案

3.8 招标书

3.9 投标书

3.10 商务谈判方案

3.11 合同

3.12 商务信函

3.13 综合练习

第4章 日常文书

4.1 书信

4.2 条据

4.3 启事、声明和海报

4.4 自荐书

4.5 综合练习

第5章 科技文书

5.1 科技论文

5.2 科技综述

5.3 考察报告

5.4 实验报告

<<新编应用写作>>

5.5 技术报告

5.6 产品说明书

5.7 综合练习

附录a 国家行政机关公文处理办法

附录b 中国共产党机关公文处理条例

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>