

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787564010898

10位ISBN编号：7564010894

出版时间：2007-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：徐艳

页数：178

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>>

内容概要

本书主要介绍应用文的作用与种类、公务文书的写作、事务文书的写作、经济应用文的写作和日常应用文的写作。

每种文体都包含相关理论知识；基本格式、结构形态、语言运用、写作技巧；重点列举具有一定代表性和时代气息的常用公文范例，从中提炼出可供实际借鉴的写作规划、方法和技巧。

本书可作为高职高专院校应用文写作课程的教材，也可供有关人员参考。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 写作与应用文写作 第二节 应用文写作的历史与发展 第三节 应用文写作的特点
第四节 应用文的作用和种类第二章 公务文书的写作 第一节 命令(令) 第二节 决定 第三节 决议 第
四节 公告 第五节 通告 第六节 通知 第七节 通报 第八节 报告 第九节 指示 第十节 会议纪要 第十
一节 请示 第十二节 批复 第十三节 函 第十四节 意见第三章 事务文书的写作 第一节 计划 第二节
总结 第三节 调查报告 第四节 简报第四章 经济应用文的写作 第一节 市场调查报告的写作 第二节
市场预测报告的写作 第三节 可行性研究报告的写作 第四节 经济活动分析报告的写作 第五节 商品
说明书的写作 第六节 经济广告文稿的写作 第七节 经济合同的写作第五章 日常应用文的写作 第一
节 社交礼仪类的写作 第二节 海报启事类的写作 第三节 便条契据类的写作 第四节 书信的写作 第五
节 申请书的写作 第六节 实验报告的写作 第七节 求职简历的制作 第八节 求职信的写作 第九节 毕
业论文的写作参考文献

<<应用文写作>>

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>