第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, tushu007.com

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

第一图书网, tushu007.com

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