

<<实用写作>>

图书基本信息

书名：<<实用写作>>

13位ISBN编号：9787807054405

10位ISBN编号：7807054409

出版时间：2007-5

出版时间：成都时代

作者：吴迪伟

页数：182

字数：163000

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>

<<实用写作>>

内容概要

本教材特点是注重知识的基础性、渐进性、实用性和规范性。

适合于不同知识起点的学员学习，同时易于理解，便于掌握应用文写作的基本技能。

本书可作为各级各类职业学校、职业培训机构的文秘专业的教学、参考用书，也可供企事业单位文员或有应用文写作需求的读者阅读。

<<实用写作>>

书籍目录

绪论 思考与练习第1章 日常类应用文 1.1 条据 1.1.1 便条的写法 1.1.2 凭证的写法 1.2 一般书信 1.2.1 一般书信的概念和特点 1.2.2 信丈的格式与写作 1.3 专用书信 1.3.1 电报稿 1.3.2 感谢信 1.3.3 表扬信 1.3.4 贺信与慰问信 1.3.5 申请书 1.3.6 求职信 1.3.7 聘请书 思考与练习第2章 公文类应用文 2.1 公文的基本知识 2.1.1 公文的概念 2.1.2 公文的分类 2.1.3 公文的作用 2.1.4 公文的特点 2.2 公文的结构与格式 2.2.1 公文的结构 2.2.2 公文的格式 2.3 常用公文文体的写作 2.3.1 决议与决定 2.3.2 公告与通告 2.3.3 报告与请示 2.3.4 指示与批复 2.3.5 通知 2.3.6 函 2.3.7 会议纪要 思考与练习 附：国家行政机关公文格式第3章 事务类应用文 3.1 事务文书的基本知识 3.2 事务文书的格式与写作 3.2.1 计划类文书 3.2.2 总结 3.2.3 规章制度 3.2.4 调查报告 3.2.5 简报 思考与练习第4章 礼仪类应用文 4.1 概述 4.1.1 礼仪与礼仪文书的概念第5章 财经类应用文第6章 新闻宣传类应用文第7章 法律类应用文

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>