

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787218011868

10位ISBN编号：7218011861

出版时间：1995-08

出版时间：广东人民出版社

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>

## &lt;&lt;应用写作&gt;&gt;

## 书籍目录

## 目录

## 第一章 绪论

## 第二章 公文文体概说

## 第一节 概念

## 第二节 格式

## 第三节 行文规则

## 第四节 写作要求

## 第三章 命令(令)、指示

## 第一节 命令(令)

## 第二节 指示

## 第四章 决定、议案、会议纪要

## 第一节 决定

## 第二节 议案

## 第三节 会议纪要

## 第五章 公告、通告

## 第一节 公告

## 第二节 通告

## 第六章 报告、请示、批复

## 第一节 报告

## 第二节 请示

## 第三节 批复

## 第七章 通知、通报、函

## 第一节 通知

## 第二节 通报

## 第三节 函

## 第八章 规章文体

## 第一节 概念

## 第二节 格式及写作方法

## 第九章 诉状文体

## 第一节 概念

## 第二节 起诉状

## 第三节 上诉状

## 第四节 申诉状

## 第五节 答辩状

## 第十章 经济文体

## 第一节 经济合同

## 第二节 审计报告

## 第三节 经济活动分析报告

## 第四节 经济预测报告

## 第十一章 管理文体

## 第一节 大事记

## 第二节 简报

## 第三节 计划

## 第四节 总结

## 第五节 调查报告

<<应用写作>>

第十二章 会议文体

第一节 会议纪要

第二节 会议提案

第三节 会议讲话稿

第四节 会议决议

附录

后记

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>