

<<新编大学实用写作训练>>

图书基本信息

书名：<<新编大学实用写作训练>>

13位ISBN编号：9787301070529

10位ISBN编号：7301070527

出版时间：2004-4

出版时间：北京大学出版社发行部

作者：江少川

页数：203

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>

## <<新编大学实用写作训练>>

### 内容概要

本书是为北京大学出版社出版的《新编大学实用写作》（2002年8月版）而编写的配套练习册。

实用写作是一门实践性、操作性极强的课程。

学习这门课，不仅要掌握实用写作的基本理论、基本知识，而且要提高实用写作能力，真正做到会写，写得准确、规范。

为此，笔者编写了此书，设计了多种题型，包括填空、选择、判断、范文分析、病文辨析、修改、简答、写作等，以便学习者从理论、知识、分析、写作等多个层面学好、写好实用文。

<<新编大学实用写作训练>>

书籍目录

第一章 实用写作概述第二章 行政公文第三章 机关事务文体第四章 商务文书第五章 股份制企业文书第六章 涉外经济文书第七章 科技文体第八章 法律文书第九章 法规文书第十章 广告文案第十一章 新闻文体第十二章 演说论辩文体第十三章 礼仪、信函文体第十四章 论述文体附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 中华人民共和国国家标准国家行政机关公文格式附录三 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见附录四 公文写作常用词语

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>