

<<应用文写作实训教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作实训教程>>

13位ISBN编号：9787313045683

10位ISBN编号：7313045689

出版时间：2007-1

出版时间：上海交通大学出版社

作者：编者：金燕

页数：238

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>

## <<应用文写作实训教程>>

### 内容概要

本教材依据社会主义市场经济对人才的要求，结合高职高专学生的实际状况、接受能力和就业需求，详细介绍了行政公文类、工作事务类、商务类、司法类、日用类、宣传类文书的写作知识。其文体写作部分按照不同文种的含义、特点及分类、写作要求、文体格式、例文等形式排列；每一个文种都配有操作性强的练习，便于广大师生和自学者学习、参考。

本教材同时精选了一些应用文写作中常用的有关知识，以期达到既是教材，又是一部工具书的目的，以适应广大高职院校师生作为公共课教材使用。

## <<应用文写作实训教程>>

### 书籍目录

第一章 应用文写作基础第一节 应用文的含义和特点第二节 应用文写作的一般过程第三节 应用文写作发展的新趋势第四节 应用文撰写者的素养第二章 行政公文第一节 行政公文概述第二节 通告第三节 通知第四节 通报第五节 报告第六节 请示第七节 批复第八节 函第九节 会议纪要第三章 事务文书第一节 事务文书概述第二节 计划第三节 总结第四节 调查报告第五节 述职报告第六节 规章制度第四章 商务文书第一节 商务文书概述第二节 商务策划书.....第五章 诉讼文书第六章 日用类文书第七章 科技文书第八章 宣传类文书附录参考文献

<<应用文写作实训教程>>

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>