

<<实用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<实用写作教程>>

13位ISBN编号：9787810205481

10位ISBN编号：781020548X

出版时间：2008

出版时间：中南大学出版社

作者：陈果安,李作霖,余佐辰

页数：402

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>

<<实用写作教程>>

内容概要

实用写作在社会生活中所占的比重及社会所重视的程度，是一个社会政治、经济、文化繁荣的重要标志。

《实用写作教程(第2版)》按社会要求对实用写作的基本知识作了详细的介绍。

内容包括：绪论，秘书写作，新闻写作，经济文书的写作，法律文书的写作，申论等。

《实用写作教程(第2版)》内容全面，讲解通俗易懂，具有很强的实用性。

书籍目录

绪论第一节 实用写作的含义第二节 实用写作的发展第三节 实用写作的分类第四节 实用写作的规律第五节 实用文的特点第六节 学习提示与练习第一章 秘书写作第一节 秘书写作概述第二节 行政公文的写作第三节 机关事务文书的写作第四节 规章制度的写作第五节 日用文的写作第六节 学习提示与练习第二章 新闻写作第一节 新闻写作概述第二节 消息的写作第三节 通讯的写作第四节 新闻评论的写作第五节 学习提示与练习第三章 经济文书的写作第一节 经济文书写作概述第二节 标书的写作第三节 合同的写作第四节 广告的写作第五节 市场调查报告的写作第六节 可行性研究报告的写作第七节 营销策划书的写作第八节 学习提示与练习第四章 法律文书的写作第一节 法律文书写作概述第二节 诉状的写作第三节 学习提示与练习第五章 申论第一节 “申论”的含义第二节 “申论”的命题第三节 怎样审读资料第四节 如何概括情况第五节 怎样发现问题第六节 怎样提出对策第七节 怎样进行论证附录一 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出版物上数字用法的规定再版后记

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>