

<<现代实用应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<现代实用应用文写作>>

13位ISBN编号：9787810939621

10位ISBN编号：7810939629

出版时间：2009-6

出版时间：合肥工业大学

作者：钱放

页数：260

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>

## <<现代实用应用文写作>>

### 内容概要

《现代实用应用文写作》为高职高专应用写作课程教材。全书分为十三章，从高职院校教育目标出发，将学生应掌握的知识和技能贯穿于每一个章节中，并通过对案例的分析，提高学生应用写作的能力。

《现代实用应用文写作》可作为各类高职院校各专业应用写作课程教材，亦可作为社会各类人员学习应用写作的参考书。

## <<现代实用应用文写作>>

### 书籍目录

第一章 绪论第一节 应用写作的基本知识第二节 应用写作的基本要素本章小结思考与练习第一编 事务文书第二章 计划、总结文书第一节 计划第二节 总结第三节 述职报告本章小结思考与练习第三章 调查、信息文书第一节 启事第二节 调查报告第三节 会议记录本章小结思考与练习第四章 书信、条据文书第一节 请柬第二节 申请书第三节 推荐信第四节 说明类条据第五节 凭证类条据本章小结思考与练习第五章 演讲文书第一节 讲话稿第二节 开幕词、闭幕词第三节 欢迎词、欢送词第四节 祝词、答谢词本章小结思考与练习第二编 行政文书第六章 知照性公文第一节 通知第二节 通报第三节 公告第四节 通告本章小结思考与练习第七章 指挥性公文第一节 命令第二节 决定第三节 批复本章小结思考与练习第八章 报请性公文第一节 报告第二节 请示本章小结思考与练习第九章 建议、意见性公文第一节 议案第二节 意见本章小结思考与练习第十章 商洽、记录性文书第一节 函第二节 会议纪要本章小结思考与练习第三编 专用文书第十一章 财经文书第一节 合同书第二节 意向书第三节 招标书、投标书第四节 市场调查报告第五节 可行性研究报告本章小结思考与练习第十二章 传播文稿第一节 广告第二节 消息第三节 通讯本章小结思考与练习第十三章 收文、发文处理和公文立卷第一节 收文处理第二节 发文处理第三节 公文立卷第四节 归档、清退和销毁本章小结思考与练习参考文献

<<现代实用应用文写作>>

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>