

<<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：9787111083214

10位ISBN编号：7111083210

出版时间：2005-1

出版时间：机械工业出版社

作者：李振辉 等著

页数：316

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

本书介绍了日常应用文、工作应用文、经济应用文、科技应用文、常用公文5个类别、40余个应用文文种。

在各文种内部的体例安排上，本书遵从“例文点评—综合分析—写作训练”的顺序编排，利用学习掌握。

侧重于格式写法与写作训练，突出实用，注重学练结合，强调能力为本书的基本特色。

本书适用于各类工科高职院校及中职学校的教材，也可供工程技术人员及一般读者自学。

<<应用文写作实训教程>>

书籍目录

出版说明前言第1章 日常应用文 1.1 书信 1.2 条据 1.3 启事、声明和海报 1.4 简历 1.5 综合练习第2章 工作应用文 2.1 计划 2.2 总结 2.3 规章制度 2.4 述职报告 2.5 调查报告 2.6 致辞 2.7 简报 2.8 演讲稿 2.9 综合练习第3章 经济应用文 3.1 经济信息 3.2 经济分析与预测报告 3.3 项目意向书、建议书 3.4 可行性研究报告 3.5 决策方案报告 3.6 招标书与投标书 3.7 经济合同 3.8 协议书和责任书 3.9 商业广告 3.10 经济诉讼文书 3.11 调解书、授权委托书 3.12 综合练习第4章 科技应用文 4.1 科技论文 4.2 科技报告 4.3 技术文件 4.4 综合练习第5章 常用公文第6章 常用知识附录 《国家行政机关公文格式》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>