

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787218011868

10位ISBN编号：7218011861

出版时间：1995-08

出版时间：广东人民出版社

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>

<<应用写作>>

书籍目录

目录

第一章 绪论

第二章 公文文体概说

第一节 概念

第二节 格式

第三节 行文规则

第四节 写作要求

第三章 命令(令)、指示

第一节 命令(令)

第二节 指示

第四章 决定、议案、会议纪要

第一节 决定

第二节 议案

第三节 会议纪要

第五章 公告、通告

第一节 公告

第二节 通告

第六章 报告、请示、批复

第一节 报告

第二节 请示

第三节 批复

第七章 通知、通报、函

第一节 通知

第二节 通报

第三节 函

第八章 规章文体

第一节 概念

第二节 格式及写作方法

第九章 诉状文体

第一节 概念

第二节 起诉状

第三节 上诉状

第四节 申诉状

第五节 答辩状

第十章 经济文体

第一节 经济合同

第二节 审计报告

第三节 经济活动分析报告

第四节 经济预测报告

第十一章 管理文体

第一节 大事记

第二节 简报

第三节 计划

第四节 总结

第五节 调查报告

<<应用写作>>

第十二章 会议文体

第一节 会议纪要

第二节 会议提案

第三节 会议讲话稿

第四节 会议决议

附录

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>