

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787302103059

10位ISBN编号：7302103054

出版时间：2005-3

出版时间：清华大学

作者：李振辉

页数：263

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>>

### 内容概要

《21世纪高职高专规划教材·公共基础课系列：应用文写作》介绍了公务文书、工作文书、经济文书、日常文书和科技文书五大类40余个应用文文种。

在各文种内部的体例安排上，本书遵从由感性认识上升到理性认识、再从理性认识回到实践的认识规律，采取“例文点评——文种指要——写作训练”的顺序编排，利于学习掌握。

侧重于格式写法与写作训练，突出了实用，重在写作，学练结合，强调能力的培养是本书的基本特色。

《21世纪高职高专规划教材·公共基础课系列：应用文写作》适合于作各类高职高专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>>

### 书籍目录

第1章 公务文书1.1 通知1.1.1 例文点评1.1.2 文种指要1.1.3 写作训练1.2 通报1.2.1 例文点评1.2.2 文种指要1.2.3 写作训练1.3 报告1.3.1 例文点评1.3.2 文种指要1.3.3 写作训练1.4 请示、批复1.4.1 例文点评1.4.2 文种指要1.4.3 写作训练1.5 决定1.5.1 例文点评1.5.2 文种指要1.5.3 写作训练1.6 函1.6.1 例文点评1.6.2 文种指要1.6.3 写作训练1.7 会议纪要1.7.1 例文点评1.7.2 文种指要1.7.3 写作训练1.8 综合练习第2章 工作文书2.1 计划2.1.1 例文点评2.1.2 文种指要2.1.3 写作训练2.2 总结2.2.1 例文点评2.2.2 文种指要2.2.3 写作训练2.3 规章制度2.3.1 例文点评2.3.2 文种指要2.3.3 写作训练2.4 述职报告2.4.1 例文点评2.4.2 文种指要2.4.3 写作训练2.5 调查报告2.5.1 例文点评2.5.2 文种指要2.5.3 写作训练2.6 致辞2.6.1 例文点评2.6.2 文种指要2.6.3 写作训练2.7 简报2.7.1 例文点评2.7.2 文种指要2.7.3 写作训练2.8 综合练习第3章 经济文书第4章 日常应用文第5章 科技文书参考文献

<<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>