

<<当代应用写作>>

图书基本信息

书名：<<当代应用写作>>

13位ISBN编号：9787303097289

10位ISBN编号：7303097287

出版时间：2009-2

出版时间：北京师范大学出版社

作者：赵福君 编

页数：221

字数：242000

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>

<<当代应用写作>>

内容概要

《当代应用写作》是根据国务院《关于深化教育改革，大力推进素质教育的决定》和高职高专教学大纲的要求，结合教学实践，吸收写作学科最新研究成果编著而成的。

既有科学性、系统性、规范性，又有创新性、时代性、实用性，并且理论联系实际，具有实践性、操作性强的特点。

既便于学习和掌握当代应用写作理论知识，又便于写作实践时参考借鉴。

本书既适合高职高专、党校干校和技校的各类专业做教材，又适合党政、经管、工商、税务等管理机关做培训教材，还适合董事长、经理和文秘、财会、供销人员及一切从事应用写作的人员当工具书使用，只要一本在手，便可无师自通。

无论你用哪种文书，翻开一看便明，看完便会撰写该种文书。

堪称学了管用，立竿见影。

书籍目录

第一章 写作基础知识举要 第一节 文章概说 第二节 主题 第三节 材料 第四节 结构 第五节 语言 第六节 表达方式 第二章 行政公文 第一节 概述 第二节 公文格式 第三节 命令(令) 第四节 决定 第五节 公告 第六节 通告 第七节 通知 第八节 通报 第九节 议案 第十节 报告 第十一节 请示 第十二节 批复 第十三节 意见 第十四节 函 第十五节 会议纪要 第三章 事务文书 第一节 调查报告 第二节 计划 第三节 总结 第四节 述职报告 第五节 简报 第四章 经济文书 第一节 意向书 第二节 协议书 第三节 经济合同 第四节 经济预测报告 第五节 经济活动分析报告 第六节 招标、投标文书 第五章 公关文书 第一节 祝词(致词、贺词、迎送词) 第二节 感谢信、慰问信 第三节 竞聘书(自荐信、求职信) 第四节 求职简历 第五节 企(事)业简介 第六章 宣告文书 第一节 新闻 第二节 通讯 第三节 报告文学 第四节 广告 第七章 科研文书 第一节 读书笔记 第二节 毕业论文 第三节 学术论文 第八章 申论 第一节 申论概说 第二节 申论写作 第三节 申论示例

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>