

<<270种应用文写作方法>>

图书基本信息

书名：<<270种应用文写作方法>>

13位ISBN编号：9787536615656

10位ISBN编号：7536615655

出版时间：1999-11

出版时间：重庆出版社

作者：冯广珍

页数：823

字数：649000

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>

<<270种应用文写作方法>>

内容概要

本书是已故冯广珍副教授为我们留下来的一部很有实用价值的工具书。

随着社会经济、文化的不断发展，广大青年和基层干部，迫切要求提高文化修养和文字表达能力，以适应实际工作的要求。

尤其是在各条战线上担任文书工作的同志，经常要起草公文，写便条、工作总结、调查报告、通讯报道，有时要书写合同、启事、广告、说明书等，人的还要办墙报、黑板报、拟广播稿或指导业余爱好者开展文艺宣传活动；以至于还要订立规章制度、村民公约等等，几乎每天都要亲笔写文章。

本书目前国内应用文写作已问世的图书中，内容最为丰富的一本好书。

<<270种应用文写作方法>>

书籍目录

序第一部分 应用文字作理论知识 第一讲 有关学习和写作应用文的几个基本问题 第二讲 公文及其写作方法第二部分 270种常用应用文件样式写作方法 第一章 指令周知类应用文(36种) 第二章 商洽报告应用文(13种) 第三章 计划、方案类应用文(7种) 第四章 总结、汇报类应用文(20种) 第五章 书信、电报类应用文(29种) 第六章 礼节、仪式类应用文(11种) 第七章 公约类应用文(28种) 第八章 启事、招标类应用文(31种) 第九章 广告、海报类应用文(15种) 第十章 提纲、提案类应用文(9种) 第十一章 笔记、日记类应用文(7种) 第十二章 传志、事迹类应用文(9种) 第十三章 会议事务类应用文(5种) 第十四章 起诉文书类应用文(7种) 第十五章 文凭证书类应用文(5种) 第十六章 民用契约类应用文(6种) 第十七章 对联类应用文(4种) 第十八章 便条、凭证类应用文(7种) 第十九章 教学、考试类应用文(11种) 第二十章 表册类应用文(10种)

<<270种应用文写作方法>>

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>