

<<实用文体写作>>

图书基本信息

书名：<<实用文体写作>>

13位ISBN编号：9787542618870

10位ISBN编号：7542618873

出版时间：2004-2

出版时间：上海三联书店

作者：陈艺岚

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>

<<实用文体写作>>

内容概要

为了帮助读者提高写作能力，适应社会的需要，编者们结合社会实际情况，根据国家最新规定，汲取学者们的研究成果，编写此书供读者们参考。

本书所介绍的各类文体，不要求面面俱到，但讲求实用功能，注重实践环节，针对性强，力求使读者轻松掌握实用文体的写作技巧。

<<实用文体写作>>

书籍目录

- 第一章 绪论
 - 第一节 实用文体写作概述
 - 第二节 实用文体写作的程序
 - 第三节 本书的体例
- 第二章 行政公文
 - 第一节 公文常识
 - 第二节 通传类
 - 第三节 报请类
 - 第四节 联系类
 - 第五节 实录类
- 第三章 事务文体
 - 第一节 规章类
 - 第二节 计划类
 - 第三节 总结类
 - 第四节 资讯类
 - 第五节 会务类
- 第四章 商务文体
 - 第一节 市场调查报告
 - 第二节 可行性研究报告
 - 第三节 协议与合同
 - 第四节 招标投标文书
- 第五章 公关文体
 - 第一节 企业简介
 - 第二节 产品说明书
 - 第三节 新闻发布稿和新闻通稿
 - 第四节 启事与声明
 - 第五节 商务公关信函
 - 第六节 致辞
- 第六章 人事文体
 - 第一节 简历和求职信
 - 第二节 述职报告
 - 第三节 人事考察材料
 - 第四节 聘书、解聘书
- 附录 国家行政机关公文处理办法
- 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>