

<<应用文>>

图书基本信息

书名：<<应用文>>

13位ISBN编号：9787544243247

10位ISBN编号：7544243249

出版时间：2009-07-01

出版时间：南海出版公司

作者：欧阳瑞明 编

页数：195

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>>

内容概要

《应用文》由七章组成，主要介绍了在日常生活中常用的应用文的写法和运用，主要包括以下几个方面，公文、事务文书、经济文书、法律文书、日常文书、礼仪文书等等。各章节配套有复习和训练，提供了练习和实践的空间。

书籍目录

第一章 绪论第一节 应用文的特点、种类和作用第二节 应用文的语言特征第三节 学习应用文的方法及写作要求复习与训练第二章 公文第一节 公文概述第二节 公文的写作第三节 几种常用公文的写作复习与训练第三章 事务文书第一节 简报第二节 计划第三节 总结第四节 调查报告第五节 规章制度第六节 述职报告复习与训练第四章 经济文书第一节 经济预测报告第二节 经济活动分析报告第三节 市场信息第四节 经济合同第五节 商品广告第六节 商品说明书复习与训练第五章 法律文书第一节 起诉状第二节 上诉状第三节 答辩状第四节 投诉书复习与训练第六章 日常文书第一节 条据第二节 介绍信、证明信第三节 求职信、推荐信第四节 倡议书、建议书第五节 邀请信、感谢信、贺信第六节 演讲稿第七节 电子邮件复习与训练第七章 礼仪文书第一节 欢迎词、欢送词第二节 祝酒词、答谢词第三节 讣告、悼词第四节 开幕词、闭幕词复习与训练参考文献

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>