

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787550501911

10位ISBN编号：7550501912

出版时间：2011-8

出版时间：大连出版社

作者：徐明友 编

页数：265

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>

<<应用写作>>

内容概要

本教材采用新颖的模块式编写体例，全书共八个模块，每个模块的文种都是根据实际工作中不同领域的需要来选择的。

这八个模块分别是：应用写作引论、行政公文写作、事务文书写作、会务文书写作、财经文书写作、信息文书写作、法律文书写作及其他文书写作。

<<应用写作>>

书籍目录

模块一 应用写作引论

模块说明

模块目标

项目一 应用写作概述

项目二 应用写作基础知识

模块小结

模块二 行政公文写作

模块说明

模块目标

项目一 行政公文的格式

项目二 公告、通告

项目三 通知、通报

项目四 报告、请示

项目五 批复、函

模块小结

模块三 事务文书写作

模块说明

模块目标

项目一 计划

项目二 总结

项目三 简报

项目四 述职报告

项目五 调查报告

项目六 启事、声明

模块小结

模块四 会务文书写作

模块说明

模块目标

项目一 会议通知

项目二 会议议程、日程

项目三 开幕词、闭幕词、讲话稿

项目四 会议记录、会议纪要

模块小结

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>