

图书基本信息

书名：<<现代实用文体写作大全（上下册）>>

13位ISBN编号：9787560419305

10位ISBN编号：7560419305

出版时间：2004-11

出版时间：西北大学出版社

作者：孙春

页数：819

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>

## 内容概要

这是一部工作、学习、生活必备的现代实用文体写作大型工具书。

讲析精确，文体完备，例文典范。

二百文种，各行各业皆齐备；一册在手，实用写作不求人。

党政公文，就是各级党组织、各级政府以及行政权力部门制发的公务文书。

通用事务文书，包括各种会议文书、宣传文书、计划总结简报类文书，以及社交礼仪类、海报启事类、专用书信类等等，种类繁多，难以尽数。

行业事务文书，包括法律、财经、科技、教育、外事等各行各业的常用事务文书。

传媒文体，包括报纸、广播电台、电视台、网络新闻等登载、播发的各类具有新闻价值的文章，具体的消息、通讯、特写、专访、言论等。

书籍目录

第一章 党政公文一、党政公文的文种与格式二、命令(令)三、决定四、公德五、通告六、通知七、通报八、议案九、报告十、请示十一、批复十二、意见十三、函十四、会议纪要十五、决议十六、指示十七、公报十八、条例十九、规定第二章 机关事务文书第三章 会议文书第四章 规章制度第五章 礼仪文书第六章 财经文书第七章 法律文书第八章 新闻报道...

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>