

<<现代实用文体写作>>

图书基本信息

书名：<<现代实用文体写作>>

13位ISBN编号：9787807522225

10位ISBN编号：7807522224

出版时间：2008-8

出版时间：巴蜀书社

作者：王朝源

页数：339

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>

<<现代实用文体写作>>

内容概要

随着21世纪的到来，人类已经走进“知识经济”的时代，在这个经济活动一体化、信息传播高速化、市场竞争激烈化的时代，你是不是强烈感受到“写作，包围着你”！

是的，没有任何一个时代像今天这样需要写作！

也没有任何一个时代像今天依赖于写作！

那么如何写出一份实用、程式、简约的文书呢？

本书将文书分为七大类并一一向您作出详细介绍，它们是法定行政公文、规范性文书、常用事务文书、财经类文书、教育文书、司法文书、公关礼仪文书。

有了这本书，文书写作，还有什么难呢！

<<现代实用文体写作>>

书籍目录

第一章 导论 第一节 实用文与实用写作 第二节 实用写作的演变及发展 第三节 实用写作过程
第二章 法定行政公文写作 第一节 文体总览 第二节 命令(令) 第三节 决定 第四节 公告 第五
节 通告 第六节 通知 第七节 通报 第八节 议案 第九节 报告 第十节 请示 第十一节 批复
第十二节 意见 第十三节 函 第十四节 会议纪要第三章 规范性文书写作 第一节 文体总览 第二
节 条例 第三节 办法 第四节 规定 第五节 章程 第六节 细则 第七节 公约 第八节 守则 第
九节 制度第四章 常用事务文书写作 第一节 文体总览 第二节 计划 第三节 总结 第四节 讲话
第五节 提案 第六节 简报 第七节 调查报告 第八节 工作研究 第九节 述职报告第五章 财经
文书写作 第一节 文体总览 第二节 资产评估报告 第三节 审计报告 第四节 财务分析报告 第五节
合同 第六节 可行性研究报告 第七节 营销策划方案 第八节 经济活动分析报告 第九节 招(投)标文
书 第十节 市场预测报告第六章 教育文书写作 第一节 文体总览 第二节 招生简章 第三节 教学大纲
第四节 教学计划 第五节 教案 第六节 试卷分析报告 第七节 毕业设计第七章 司法文书写作 第一节
文体总览 第二节 起诉状 第三节 答辩状 第四节 上诉状 第五节 反诉状 第六节 辩护词 第七节 仲裁
答辩书第八章 公关礼仪文书写作 第一节 文体总览 第二节 请柬 第三节 邀请书 第四节 公关致辞 第
五节 求职信 第六节 讣告 第七节 悼词 第八节 碑文参考书目附录

<<现代实用文体写作>>

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>