

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787542921116

10位ISBN编号：7542921118

出版时间：2008-1

出版时间：立信会计出版社

作者：甘敏军 编

页数：403

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>

<<应用文写作>>

内容概要

《应用文写作（甘敏军）》为“21世纪高职高专经济管理规划教材”中的一本。全书共分九章，主要介绍了行政公文、礼仪文书、事务文书、经济合同文书、职业文书、财经报告文书、传播文书、科技文书的写作方法与技巧。本书每章后都编排了深浅适度，形式多样的复习思考题和练习题，供学生在课内外灵活练习；通过训练，学生可以进一步了解各类应用文的特点和写作常识，逐步把书本知识转化为实际技能，提高写作能力。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 绪论第一节 应用文写作概述第二节 应用文写作的基础知识复习思考题练习题第二章 行政公文第一节 行政公文概述第二节 通知、通报第三节 报告、请示第四节 函、会议纪要复习思考题练习题第三章 礼仪文书第一节 礼仪文书的概念、特点及种类第二节 交往类礼仪文书第三节 聘邀类日常礼仪文书第四节 庆贺类日常礼仪文书第五节 哀悼类礼仪文书复习思考题练习题第四章 事务文书第一节 计划第二节 总结第三节 活动策划书第四节 调查报告第五节 会议记录第六节 简报第七节 启事复习思考题练习题第五章 经济合同文书第一节 经济合同第二节 意向书第三节 招标书、投标书第四节 商务信函复习思考题练习题第六章 财经报告文书第一节 市场调查报告、市场预测报告第二节 可行性研究报告第三节 经济活动分析报告复习思考题练习题第七章 职业文书第一节 求职信第二节 竞聘报告第三节 述职报告复习思考题练习题第八章 传播文书第一节 消息第二节 广告第三节 商品说明书复习思考题练习题第九章 科技文书第一节 实习报告第二节 毕业设计报告第三节 毕业论文复习思考题练习题练习题参考答案模拟试题模拟试题参考答案附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国家行政机关公文格式参考文献

<<应用文写作>>

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>