

<<现代应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<现代应用文写作>>

13位ISBN编号：9787308044615

10位ISBN编号：7308044610

出版时间：2005-9

出版时间：浙江大学出版社

作者：杨少平

页数：323

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>

<<现代应用文写作>>

内容概要

《现代应用文写作》所选应用文的文体与例文，具有较强的时代性、针对性和实用性，既可以作为大专院校的写作教材，也可供企事业单位的行政和经济管理人员、文秘人员以及普通读者作为了解应用文写作知识、提高综合素质的参考读物。

《现代应用文写作》在编写过程中，参考了大量专家、学者有关的教材、专著以及某些报刊，并摘引了部分优秀文章作为例文，吸收了其优秀成果，并在参考文献中作了说明。

在此向有关作者表示感谢。

由于工作繁杂，如有遗漏，本人先在此致歉。

本人才疏学浅，加之时间较为仓促，书中难免有不少错误，请读者多加批评、指正，以使本书修改完善。

<<现代应用文写作>>

书籍目录

第一章 应用文写作概论第二章 公文写作与处理第三章 行政公文的写作第四章 调查报告的写作第五章 可行性研究报告的写作第六章 计划的写作第七章 规章制度的协作第八章 经济预测报告的写作第九章 经济活动分析报告的写作第十章 经济决策报告的写作第十一章 企业战略规划方案的写作第十二章 招标书与投标书的写作第十三章 商业信函与商务谈判方案的写作第十四章 合同的写作第十五章 经济纠纷诉讼状的写作第十六章 商务策划书的写作第十七章 广告文案的写作第十八章 说明书的写作第十九章 审计报告的写作第二十章 学术论文的写作第二十一章 新闻与简报的写作第二十二章 申请书的写作第二十三章 演讲搞、辩辞与主持串联词的写作第二十四章 申论的写作第二十五章 职业生涯规划书的写作第二十六章 日用文书的写作第二十七章 总结与述职报告写作主要参考文献

<<现代应用文写作>>

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>