第一图书网, tushu007.com

<<实用文体写作>>

图书基本信息

书名：<<实用文体写作>>

13位ISBN编号：9787542618870

10位ISBN编号：7542618873

出版时间：2004-2

出版时间：上海三联书店

作者：陈艺岚

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

第一图书网, tushu007.com

<<实用文体写作>>

内容概要

为了帮助读者提高写作能力，适应社会的需要，编者们结合社会实际情况，根据国家最新规定，汲取学者们的研究成果，编写此书供读者们参考。
本书所介绍的各类文体，不要求面面俱到，但讲求实用功能，注重实践环节，针对性强，力求使读者轻松掌握实用文体的写作技巧。

第一图书网, tushu007.com

<<实用文体写作>>

书籍目录

第一章 绪论
第一节 实用文体写作概述
第二节 实用文体写作的程序
第三节 本书的体例
第二章 行政公文
第一节 公文常识
第二节 通传类
第三节 报请类
第四节 联系类
第五节 实录类
第三章 事务文体
第一节 规章类
第二节 计划类
第三节 总结类
第四节 资讯类
第五节 会务类
第四章 商务文体
第一节 市场调查报告
第二节 可行性研究报告
第三节 协议与合同
第四节 招投标文书
第五章 公关文体
第一节 企业简介
第二节 产品说明书
第三节 新闻发布稿和新闻通稿
第四节 启事与声明
第五节 商务公关信函
第六节 致辞
第六章 人事文体
第一节 简历和求职信
第二节 述职报告
第三节 人事考察材料
第四节 聘书、解聘书
附录 国家行政机关公文处理办法
后记

第一图书网, tushu007.com

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