

<<应用文写作技巧与范例>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作技巧与范例>>

13位ISBN编号：9787801209887

10位ISBN编号：7801209885

出版时间：2005-10

出版时间：中国华侨出版社

作者：王军云

页数：412

字数：220000

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>

<<应用文写作技巧与范例>>

内容概要

为了摆脱你的烦恼，为了适应社会发展的需求，我们经过多方面调查认证，经过无数次总结经验，着手编著了这本题为《应用文写作技巧与范例》的书，本书全面性、规范性、新颖性着手，其中包括了政治、经济、法律、文化、新闻、广告策划等与人们日常生活、工作关系十分密切的常用文件。

列举数百篇各类精妙绝伦的范例，给读者以触类旁通、闻一知十的全新感受，本书具有以下特点：

简洁明了的表述 浅显易懂的写作格式 200多种实用文体 300多个精妙的范例 “踏破铁履无觅处，得来全不费工夫。”

当你探究写作秘方苦无良策的时候，这本书无疑是你的良师益友，能够帮助你解决实质性的问题，给你以久旱逢甘霖的喜悦，让你在不知不觉中，在轻松愉悦中领悟到写作的真谛。

<<应用文写作技巧与范例>>

书籍目录

第一篇 应用文概述 一 应用文的概念和特点 二 应用文的分类及作用 三 应用文的写作要求及意义
第二篇 策划文书 一 策划文书概述 二 策划文案的分类与写作 三 广告文案策划 四 启事
第三篇 日用文书 一 日用文书概述 二 寿诞文书 三 婚庆文书 四 丧葬文书 五 信函文书概述 六 普通书信的分类与写作 七 专用书信的分类与写作 八 常用条据
第四篇 经贸文书 一 经济文书概述 二 经济文书的分类与写作 三 商贸文书概述 四 商贸文书的分类与写作
第五篇 公文 一 公文概述 二 行政公文的分类与写作 三 机关事务公文的分类与写作 四 会议文书的分类与写作
第六篇 民事文书 一 协议书概述 二 协议书的分类与写作 三 申请书 四 婚事文书 五 简历与传记
第七篇 法律文书 一 法律文书概述 二 诉状概述 三 诉状的分类及写作 四 公证书
第八篇 宣传文书 一 宣传文书概述 二 新闻报道

<<应用文写作技巧与范例>>

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>