

《文秘应用写作》

图书基本信息

书名：《文秘应用写作》

13位ISBN编号：9787500530497

10位ISBN编号：7500530498

出版时间：1996-03

出版社：中国财政经济出版社

页数：581

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

书籍目录

上编 文秘应用基础写作

第一章 应用写作概说

第一节 应用写作的产生和沿革

第二节 应用写作的特点

第三节 应用写作过程

第二章 应用写作的立意和材料

第一节 应用写作的立意

第二节 应用写作的材料

第三章 应用写作的文体结构

第一节 应用文体结构的含义 特点和要求

第二节 应用文体的结构安排

第四章 应用写作的语言和表达方式

第一节 应用写作的语言

第二节 应用写作的表达方式

下编 文秘应用文体写作

第五章 公务文体写作

第一节 通知

第二节 通报

第三节 报告

第四节 请示

第五节 批复

第六节 函

第七节 会议纪要

第六章 事务文体写作

第一节 会议记录

第二节 简报

第三节 计划

第四节 总结

第五节 调查报告

第六节 规章制度

第七节 汇报提纲

第八节 述职报告

第七章 商务文体写作

第一节 商品说明书

第二节 商业广告

第三节 商务书信

第四节 商务电报

第五节 经济信息

第六节 招标和投标

第七节 经济合同

第八节 市场调查报告

第九节 可行性分析报告

第十节 经济活动分析报告

第八章 法律文体写作

第一节 起诉状

第二节 上诉状

第三节 答辩状

第四节 申诉状

第五节 经济仲裁书

第六节 授权委托书

第九章 涉外文体写作

第一节 对外业务函电

第二节 涉外商情调研报告

第三节 涉外经济合同

第十章 新闻文体写作

第一节 消息

第二节 通讯

第三节 评论

第十一章 礼仪文体写作

第一节 感谢信、慰问信、贺信、贺电

第二节 欢迎词、欢送词、答谢词

第三节 唁电、讣告、悼词

第四节 贺幛、挽幛

附录一 国家行政机关公文处理办法

附录二 国务院公文主题词表

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：www.tushu111.com