

《应用写作速成教程》

图书基本信息

书名：《应用写作速成教程》

13位ISBN编号：9787810116992

10位ISBN编号：7810116991

出版时间：1995-02

出版社：中国人民公安大学出版社

作者：方航仙

页数：255

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.tushu000.com

作者简介

作者简介

方航仙

男，笔名海柳。

1962年福建师

范大学中文系本

科毕业，长期从

事基础写作和应

用写作教学与研

究。现为泉州黎

明大学文史系副

教授、巴金文学

研究所副所长、

《马金研究丛书》

主编、《泉南文

化》杂志副主编。

作品多次获省级

以上优秀奖。有

编著多种。系中

国写作学会会

员、福建作协会

员、福建现当代

文学研究会理事

等。

书籍目录

目录

上编 秘书工作常识四十题

中编 常见应用文体比较

第一章 公文文体比较

一、决定与指示

二、议案与提案

三、通告与公告

四、通知与通报

五、报告、请示与签报

六、批复、批转与转发

七、纪要与记录

八、函与函电

第二章 事务文体比较

一、办法与章程

二、计划与规划

三、简报与简讯

四、通讯与消息

五、乡讯与快讯

六、海报与启事

七、申请书与求职书

八、聘书与请柬

九、业务自传与个人小传

十、信访摘要与信访分析报告

十一、述职报告与工作报告

十二、工作总结与调查报告

十三、科技成果报道与科技文献综述

十四、讲演词与广播稿

第三章 财经文体比较

一、大事记与企业志

二、产品说明书与专利说明书

三、商品广告与公关广告

四、可行性研究报告与管理决策方案报告

五、审计报告与审计结论和决定

六、经济预测报告与经济活动分析报告

七、有效合同与无效合同

八、协议书、意向书与合资企业书

九、外贸索赔书、理赔书与索理赔协议书

十、事故调查报告与质量检查报告

十一、招标书与投标书

十二、经济工作研究、经济评论与经济论文

下编 秘书工作常用表格

附录 秘书工作必读文献

国家行政机关公文处理办法

国家公务员暂行条例

中华人民共和国档案法

中华人民共和国广告法

中国公共关系职业道德准则

参考书目

《应用写作速成教程》

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.tushu000.com