

《实用文体写作教程》

图书基本信息

书名：《实用文体写作教程》

13位ISBN编号：9787545905007

10位ISBN编号：7545905008

出版时间：2012-10

出版社：鹭江出版社

作者：吴松青

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

《实用文体写作教程》

书籍目录

绪论

第一编 公务文体

第一章 机关公文

第二章 事务文书

第二编 财经文体

第三章 经济新闻

第四章 商业广告

第五章 产品说明书

第六章 经济活动分析报告

第七章 可行性研究报告

第八章 商务策划书

第九章 合同

第十章 导游词

第三编 法律文体

第十一章 诉讼文书

第四编 礼仪文体

第十二章 礼仪文体

第十三章 实验报告

第十四章 课程设计说明书

第十五章 实习报告

第十六章 学术论文

附录一 《国家行政机关公文处理办法》（2000年8月24日国务院发布）

附录二 《国家行政机关公文格式》（GB/T 9704-1999代替 GB/ 9704-1988）

后记

《实用文体写作教程》

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