

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787040164367

10位ISBN编号：7040164361

出版时间：2007-1

出版时间：高等教育出版社

作者：张建

页数：310

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>

<<应用写作>>

内容概要

《高等职业教育技能型紧缺人才培训工程系列教材：应用写作》是根据高等职业教育“以服务为宗旨，以就业为导向，走产学研结合的发展道路”的要求编写的。

内容包括当前各种应用文书的写作，在文种选择和分类上不拘泥于传统的思维定式；在体例编排上突出了情景导入、案例教学、技能训练等特色；在内容安排上着意淡化理论知识，而以案例和训练为主体。

通过对课程知识结构和内容的改革，引入大量的实训练习，注重培养学生全面了解和掌握各类应用文的写作体例及要求，训练学生熟练掌握相关应用文的写作方法。

《高等职业教育技能型紧缺人才培训工程系列教材：应用写作》注重应用、强调技能的做法，适应高职高专院校学制转型、课程结构调整的需要。

《高等职业教育技能型紧缺人才培训工程系列教材：应用写作》可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院相关专业的教学用书，也可供五年制高等职业院校、中等职业学校及其他相关人员使用。

书籍目录

第一章 绪论第一节 应用写作概述一、应用文的概念与作用二、应用文的特点与种类第二节 应用写作基础一、应用文的主旨和材料二、应用文的结构和语言三、应用文的表达与技巧第三节 应用写作的学习一、学习写作应用文的意义二、应用写作的学习方法第二章 求职用文体写作第一节 求职信一、求职信的特点与要素二、求职信的基本格式三、求职信的写作技巧附英文求职信写作知识第二节 个人简历一、个人简历的概念和特点二、个人简历的形式和内容要素三、个人简历的基本格式四、个人简历的写作技巧附英文简历的写作技巧第三节 求职自传一、求职自传的基本内容二、求职自传的基本格式三、求职自传的写作技巧第四节 竞聘辞一、竞聘辞的概念和特点二、竞聘辞的基本格式三、竞聘辞的写作技巧第三章 礼仪用文体写作第一节 祝词类一、祝词二、贺词三、贺电四、欢迎词五、欢送词六、答谢词第二节 主持词一、撰写主持词的一般要求二、主持词撰写技巧三、节目主持的类别与主持词的写作要求第三节 演讲词一、写好演讲稿的意义二、演讲稿的结构三、演讲稿的写作技巧第四节 名片与请柬一、名片二、请柬第五节 丧葬与吊慰一、讣告二、悼词三、碑文第四章 办公用文体写作第一节 启事一、启事的概念与类型二、启事的基本格式三、启事的写作技巧第二节 计划一、计划的概念与类型二、计划的格式与内容要素三、计划的写作技巧第三节 总结.....第五章 策划用文体写作第六章 商务用文体写作第七章 调研用文体写作第八章 财经用文写作第九章 法律用文体写作第十章 科技用文体写作参考文献后记

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>