

<<应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787121074233

10位ISBN编号：7121074230

出版时间：2008-10

出版时间：电子工业出版社

作者：黄绮冰，生素巧 编

页数：305

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>

<<应用文写作教程>>

内容概要

《应用文写作教程》是以教育部职业技术教育中心研究所的最新研究成果——工作过程系统化为指导思想，结合学校以工作过程为基础的课程改革实践而开发出来的新型教材。

《21世纪立体化高职高专规划教材：应用文写作教程》主要介绍了应用写作基础，以及公务文书、事务文书、经济文书、礼仪文书、职场文书、法律文书、信息文书和毕业论文的写作。

《21世纪立体化高职高专规划教材：应用文写作教程》编排思路新颖独特，每章由任务一、任务二等构成，每项任务包括情景设计、相关信息、判断决策、行动实施、正反评价等几个部分；内容重视立德树人，在本章的“其他链接”部分选取了一些寓意深劬的小故事，可以带给学生有益的启迪；

《21世纪立体化高职高专规划教材：应用文写作教程》语言流畅，叙述生动、活泼，案例丰富，实用性强。

《21世纪立体化高职高专规划教材：应用文写作教程》既适合各类高等职业学院、高等专科学校、成人教育高等专科学校和本科学校的二级职业学院的学生使用，也适合相关岗位的职员作为参考。

<<应用文写作教程>>

书籍目录

第一章 应用写作基础任务一 谈应用写作的重要性任务二 说明应用写作与文学创作的区别相关知识(一)应用文的特点与种类(二)应用写作要素及过程(三)应用文的演进与演变(四)应用文的现状与趋势(五)沟通策略和应用写作学法指导技能训练其他链接第二章 公务文书写作任务一 转发一份公文任务二 申请出国考察相关知识(一)公文概述(二)公文格式(三)写法示例学法指导技能训练其他链接第三章 事务文书写作任务一 写个计划任务二 写个总结相关知识(一)事务文书概述(二)调查报告(三)简报(四)规章制度(五)会议记录学法指导技能训练其他链接第四章 经济文书写作任务一 商品说明与宣传任务二 签约任务三 招标投标任务四 市场预测学法指导技能训练其他链接第五章 礼仪文书写作任务一 发文请贵宾任务二 发文请兼职教授相关知识(一)礼仪文书概述(二)欢迎词、欢送词、答谢词(三)感谢信、慰问信、表扬信(四)申请书、倡议书(五)演讲稿学法指导技能训练其他链接第六章 职场文书写作任务一 职业生涯规划任务二 求职应聘任务三 推销任务四 述职案例拓展学法指导.....第七章 法律文书写作第八章 信息文书写作第九章 毕业论文写作参考文献

<<应用文写作教程>>

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:<http://www.tushu007.com>