

<<应用写作教程创意新编>>

图书基本信息

书名：<<应用写作教程创意新编>>

13位ISBN编号：9787560938950

10位ISBN编号：7560938957

出版时间：2006-12

出版单位：华中科技大

作者：邹志生

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>

<<应用写作教程创意新编>>

内容概要

本教材的全部内容和编排顺序，它力求避免大而全的百科全书式教材，尽可能成为少而精的“实战”教程。

这些内容都是目前普通高校的学生应用文写作的必选内容，《应用写作教程创意新编》舍弃了一些普通专业基本不学、不用的过于专精的文种如司法文书等。

同时，编者将实际工作中用得较少的公文作了删节，体现此教材的大众性与实用性。

您可以根据章节顺序、“工作”内容和作业开门备得（深入公司调研或兼职社会工作以获得实例）、实施教学，在教学中尽可能地把学生当作职员工来称呼和对待，营造情景式商务氛围，更重要的是，老师要用广泛搜集而来的社会工作的真实案例来印证书本知识，使授课生动化，并让学生自己的岗位工作内容来完成对应的作业，演练未来工作的内容和方法。

通过这种教学方法缩短理论和实际的距离，训练和提高学生运用知识解决问题的能力，为适应毕业后的工作打好基础，使他们走出校门后能尽快地适应新的岗位，做好工作。

书籍目录

第一章 概述第一节 应用写作的含义、特点与分类第二节 应用写作的作用第三节 应用写作的历史沿革第四节 应用文的四大要素思考与练习第二章 行政公文第一节 行政公文概述第二节 公文的构成要素及格式第三节 常用行政公文写作思考与练习第三章 礼仪文书第一节 礼仪文书的含义、特点和分类第二节 几种常用礼仪文书的写作思考与练习第四章 会务文书第一节 开幕词与幕词第二节 会议报告第三节 讲话稿第四节 演讲稿思考与练习第五章 规章制度第一节 规章制度的含义、特点和分类第二节 规章制度的写作格式和写法思考与练习第六章 求职信一、求职信的含义与分类二、求职信的特点三、求职信的写作格式与内容四、求职信的写作要求思考与练习第七章 常用文书第一节 条据类第二节 词类第三节 申请书思考与练习第八章 计划第一节 计划的含义、特点与分类第二节 计划的写作格式第三节 计划的写作要求思考与练习第九章 广告第一节 广告的含义、特点与分类第二节 广告文案第三节 广告创意思考与练习第十章 对联第一节 对联的含义和特点第二节 对联的分类第三节 对联写作技巧述略第四节 行业用联写作方法简介思考与练习第十一章 合同第一节 合同的含义、特点和分类第二节 合同的写作格式第三节 合同签订步骤及注意事项第四节 合同的写作要求思考与练习第十二章 调查报告第十三章 简报第十四章 经济活动分析报告第十五章 学术论文第十六章 实习报告第十七章 颁奖词第十八章 总结参考文献

<<应用写作教程创意新编>>

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>