

<<应用文写作与实训>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作与实训>>

13位ISBN编号：9787564027223

10位ISBN编号：7564027223

出版时间：2009-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：杨惠人

页数：383

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>

<<应用文写作与实训>>

内容概要

应用文写作课程是学生通向职业生涯，奠定将来成功基础的一门必修基础课。本教材是紧密结合现代高等职业技术学院的培养目标和教学特点编写而成，具有三大特色。

其一，操作性强。

根据应用文写作课的教学特点和高等职业学校的教学需要，本教材在编写过程中淡化了传统的重理论轻实践的教学模式，选取应用范围广的例文做模板，结合具体文章讲解文种知识和写作技法，使枯燥的说教形象化。

其二，阅读性强。

本教材在每章中都设置了“相关链接”、“知识小贴士”等小板块，将整体知识分条梳理。

其三，针对性强。

本书结合社会发展的需要，对教材内容进行了适当编排，对一些实用性不强、使用率不高及与求职就业联系不紧密的文种没有选编进来，而对“劳动合同”及“求职信”等几种常用应用文文种，则安排了相应的篇幅，希望能为学生毕业后顺利走上工作岗位、保障劳动权益提供有益的指导和帮助。

全书共分8章：绪论、行政公文、事务文书、经济文书、礼仪性文书、旅游文书、电子文书、文书处理。

<<应用文写作与实训>>

书籍目录

第一章 绪论

第一节 应用文概述

第二节 应用文写作基本知识

第二章 行政公文

第一节 行政公文概述

第二节 决定

第三节 通告

第四节 通知

第五节 通报

第六节 报告

第七节 请示

第八节 批复

第九节 函

第十节 会议纪要

第三章 事务文书

第一节 事务文书概述

第二节 计划

第三节 总结

第四节 调查报告

第五节 规章制度

第四章 经济类文书

第一节 合同

第二节 招标书和投标书

第三节 策划书

第四节 广告

第五节 产品说明书

第六节 经济活动分析报告

第七节 审计报告

第五章 礼仪性文书

第一节 书信类文书

第二节 致辞类文书

.....

第六章 旅游文书

第七章 电子文书

第八章 公文处理

<<应用文写作与实训>>

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>