

<<大学生应用写作项目实训教程>>

图书基本信息

书名：<<大学生应用写作项目实训教程>>

13位ISBN编号：9787564051891

10位ISBN编号：7564051892

出版时间：2011-10

出版时间：北京理工大学出版社

作者：陈小英，丁桂莲 著

页数：162

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>

<<大学生应用写作项目实训教程>>

内容概要

《北京青年政治学院精品教材：大学生应用写作项目实训教程》面向高职高专，围绕校园生活，注重能力培养，包含十个训练项目：邀请函/请柬、证明信/介绍信、贺信/慰问信、会议记录/会议纪要、通知/函、请示/报告、计划、总结、消息、合同，每个项目依次展开六个教学环节：“引例”“讨论分析”“课堂练习”“课后拓展”“参考资料”“成果展示”。

<<大学生应用写作项目实训教程>>

作者简介

陈小英，北京青年政治学院讲师，中国古代文学硕士，主要从事应用文写作的教学与研究，曾主编《秘书写作》《国家秘书资格考试培训教程》等教材，发表《从（翰苑集）看陆贽的为文之道》《势、理、情：我国古代奏议行文的三种表达》《苏轼奏议中的平民本色》等多篇学术论文。

丁桂莲，北京青年政治学院讲师，中国现当代文学硕士，主要从事应用文写作的教学与研究，曾主编《秘书写作》《秘书综合训练教程》等教材，发表《高职高专基础写作课程教学改革刍议》《秘书专业小学期实训教学改革研究》等多篇学术论文。

<<大学生应用写作项目实训教程>>

书籍目录

实训项目一 请柬、邀请函写作实训项目二 介绍信、证明信写作实训项目三 贺信、慰问信写作实训项目四 会议记录、会议纪要写作实训项目五 通知写作实训项目六 函的写作实训项目七 请示写作实训项目八 报告写作实训项目九 计划写作实训项目十 总结写作实训项目十一 消息写作实训项目十二 产品说明书写作实训项目十三 调研报告写作实训项目十四 合同写作附录附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国家行政机关公文格式附录三 上行文、下行文、平行文及会议纪要书面格式附录四 信函常用礼貌用语表参考书目

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>