

<<信息时代的应用写作>>

图书基本信息

书名：<<信息时代的应用写作>>

13位ISBN编号：9787564310912

10位ISBN编号：756431091X

出版时间：2011-2

出版时间：西南交大

作者：林晓华 编

页数：227

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>

<<信息时代的应用写作>>

内容概要

应用文写作是今天的大学生、公司职员、政府公务员应当熟练掌握的一种基本技能。
美国未来学家约翰。

奈斯特在《大趋势——改变我们生活的十个新方法》一书中说：“在这个文字密集的社会里，我们首先比以往任何时候都更需要具备最基本的读写技能。

”其中明确地指出了在信息密集的社会中，人人都需要学会应用文写作，否则就难以“应付”日常工作和生活。

有鉴于此，《信息时代的应用写作》编写的指导思想是：适应信息时代的发展趋势，体现应用型高等教育教学的特点，以提高学习者的全面素质为目的。

书籍目录

第一章 信息时代的应用写作概述第一节 应用写作的内涵及特点第二节 应用写作的构成要素第三节 应用写作的语言要求第二章 行政公文（一）第一节 公文概说第二节 通知第三节 通报第四节 报告第三章 行政公文（二）第一节 请示与批复第二节 意见第三节 函第四节 会议纪要第四章 事务文书第一节 计划第二节 总结第三节 竞聘报告第四节 讲话稿第五章 财经文书第一节 合同第二节 协议书第三节 调查报告第四节 经济活动分析报告第六章 传播文书第一节 商业广告《广告方案》第二节 消息第三节 海报第四节 简报第七章 大学生常用文书第一节 求职书第二节 教案第三节 申论第四节 毕业论文附录《国家行政公文处理办法》参考文献

<<信息时代的应用写作>>

章节摘录

时至年底，全县各种不稳定因素增加，治安形势比较严峻。加强值班工作，加强安全保卫工作显得尤为重要。然而，近一段时间以来，我县一些单位和乡镇在机关值班和安全保卫方面存在一些问题。有的单位平时不安排值班。公休日、节假日期间更是无人在岗，值班制度形同虚设；有的单位领导不带班，只有一般工作人员守摊子；还有的单位连值班室、值班电话都没有设立，有些单位和乡镇安全保卫工作制度不落实，管理松懈，导致发生入室盗窃等问题。针对这些情况，现就进一步加强值班、做好机关安全保卫工作提出如下要求： 一、提高思想认识，加强组织领导。

机关值班和安全保卫工作是各级机关搞好自身管理的重要组成部分，是维护机关工作秩序、保持上下联系畅通的必要保证，也关系到整体工作的大局。各级各部门一定要站在讲政治、讲大局、讲稳定的高度，充分认识加强机关值班和安全保卫工作的重要性，将其真正摆上重要位置，认真研究和及时解决工作中存在的问题。各级党政主要领导要高度重视，加强领导，督促检查。该投资的要舍得投资，经费缺乏的要增加经费，人员不足的要配齐配强。特别是对全体机关干部，要切实加强机关安全教育，牢固树立维护稳定意识和安全防范意识，坚决克服各种麻痹松懈倾向，坚决维护机关良好秩序和稳定局面。

.....

<<信息时代的应用写作>>

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>