

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787810932523

10位ISBN编号：7810932527

出版时间：2005-8

出版时间：合肥工业大学

作者：叶润平

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>>

内容概要

为全面贯彻落实国家教育振兴行动计划，我们在省教育厅领导的指导下，联合全省二十多所高校的教授、专家们就秘书专业的教学改革、教材建设展开了多次热烈而充分的讨论，大家一致认为，高校秘书专业教学应增强高校人才培养与经济社会发展的贴近度和融入度，进一步深化人才培养模式、课程体系、教学内容和教学方法的改革，提高教学质量，吸收国际国内秘书专业的最新理论成果，面向学生、面向市场，逐步建立起富有前瞻性的素质教育与创新教育相结合的教学模式，着力打造定位准确、严谨度高、特色鲜明的文秘教材的品牌。

为配合省委省政府科教兴皖和人才强省战略暨省教育厅进一步加强高等学校教学基本建设的需要，我们遴选了全省秘书专业14门课程，组织富有教学经验和较高学术水平的教授、副教授担任每《现代文秘精品系列教材：应用写作》的主编、副主编，编写出版这套教材。

力图为建设省级及国家级精品课程，提供优质教学资源，为促使全省秘书专业教育教学步入规范化、科学化轨道，培养一批具有较高专业技术水平的学科带头人，引领秘书专业教学进入国内先进行列贡献一份力量。

这套教材的编写以《秘书国家职业标准》和教育部秘书专业要求为指南，突出针对性、系统性、技能性、实用性、创新性。

《现代文秘精品系列教材：应用写作》是现代文秘精品系列教材之一，其编写以《秘书国家职业标准》和教育部秘书专业要求为指南，定位于现代文秘专业，填补了省内暨国内高等秘书专业教材的空白。

《现代文秘精品系列教材：应用写作》在总体构架上，充实加强实践性教学比重，精心设计课程实训的内容、方法，强调基础学习与创造实践相结合，使学生尽快获得秘书职业所需的基础知识和实际技能，同时也为学生毕业、求职和上岗操作奠定了良好基础。

<<应用写作>>

书籍目录

第一章 绪论第一节 应用写作的概念第二节 应用写作的特点第三节 应用写作的意义第四节 应用写作的范围第二章 应用写作的基本理论第一节 写作过程第二节 写作要求第三章 国家行政机关公文第一节 概述第二节 命令(令) 决定 意见第三节 公告 通告 通知 通报第四节 报告 请示 批复第五节 函 会议纪要 议案第四章 事务文书(一) 第一节 概述第二节 计划第三节 总结第四节 简报第五节 调查报告第六节 会议记录第五章 事务文书(二) 第一节 概述第二节 讲话稿第三节 开幕词 闭幕词第四节 欢迎词 欢送词第五节 述职报告第六章 经济文书第一节 概述第二节 合同第三节 意向书第四节 市场预测报告第五节 可行性研究报告第六节 经济活动分析报告第七章 法律文书第一节 法律文书概述第二节 起诉状第三节 上诉状第四节 答辩状第五节 仲裁申请书第八章 规章制度第一节 规章制度概述第二节 条例 规定 办法 细则 章程第三节 制度 规则 守则 公约第九章 公务书信第一节 概述第二节 请柬第三节 慰问信第四节 感谢信.....第十章 新闻第十一章 论文附录参考书目后记

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>