

<<岗位应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<岗位应用文写作>>

13位ISBN编号：9787811236989

10位ISBN编号：7811236982

出版时间：2009-8

出版时间：清华大学出版社

作者：周成霞 编

页数：291

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>

<<岗位应用文写作>>

内容概要

《全国高职高专教育精品规划教材：岗位应用文写作》是针对高职高专院校学生岗位写作能力的培养而编写的教材。

全书共分为八个单元，包括日常事务文书、公关社交文书、行政公务文书、企业管理文书、科技应用文书、商务活动文书、经济决策文书、经济诉讼文书，外加两个附录。

本教材注重实践，精选内容，突出实用，文工交融。

每单元包括学习目标、写作理论、例文与简评、能力测试四部分。

在理论教学上，本着“必要、够用”为度，把教学重点放在指导学生岗前写作训练上，做到理论与实践的有机结合，从而培养和提高学生岗位应用文的写作能力。

本教材适合作为各类高职高专学校、成人高校应用写作课教材，也可作为从事文书工作岗位人员的写作参考书。

<<岗位应用文写作>>

书籍目录

第一单元 日常事务文书写作能力元素1—1 条据写作能力元素1—2 介绍信写作能力元素1—3 表扬信写作能力元素1—4 感谢信写作能力元素1—5 申请书写作能力元素1—6 倡议书写作能力元素1—7 会议文书写作能力元素1—8 简报能力测试第二单元 公关社交文书写作能力元素2—1 求职信写作能力元素2—2 演讲稿写作能力元素2—3 欢迎词写作能力元素2—4 欢送词写作能力元素2—5 答谢词写作能力元素2—6 慰问信写作能力元素2—7 贺词写作能力元素2—8 邀请信写作能力元素2—9 请柬能力测试第三单元 行政公务文书写作能力元素3—1 通知写作能力元素3—2 通告写作能力元素3—3 通报写作能力元素3—4 报告写作能力元素3—5 请示写作能力元素3—6 批复写作能力元素3—7 函能力测试第四单元 企业管理文书写作能力元素4—1 计划写作能力元素4—2 总结写作能力元素4—3 规章制度写作能力元素4—4 岗位责任制写作能力元素4—5 劳动合同能力测试第五单元 科技应用文书写作能力元素5—1 毕业论文写作能力元素5—2 毕业设计写作能力元素5—3 产品说明书写作能力元素5—4 科技实验报告写作能力元素5—5 科普说明文能力测试第六单元 商务活动文书写作能力元素6—1 营销策划书写作能力元素6—2 会展策划书写作能力元素6—3 商品广告书写作能力元素6—4 招标书写作能力元素6—5 投标书写作能力元素6—6 意向书能力测试第七单元 经济决策文书写作能力元素7—1 市场调查报告写作能力元素7—2 市场预测报告写作能力元素7—3 可行性研究报告写作能力元素7—4 经济活动分析报告写作能力元素7—5 经济合同写作能力元素7—6 授权委托书.....第八单元 经济诉讼文书附录A 国家行政机关公文处理办法附录B 行政公文概述与格式样图参考文献

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>