

<<应用文写作实训>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作实训>>

13位ISBN编号：9787811303254

10位ISBN编号：7811303256

出版时间：2012-7

出版时间：江苏大学出版社

作者：王敏杰

页数：343

字数：434000

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>

<<应用文写作实训>>

内容概要

王敏杰编著的《应用文写作实训》一书精讲写作理论，加强写作实训，写作案例丰富。全书根据职业岗位实际工作内容设计教学案例，注重写法指导，在写作实践过程中培养应用文写作能力。

本书共分9章，内容包括：应用文写作基础知识与实训教学概述、事务文书写作与实训、公务文书写作与实训、会议文书写作与实训、礼仪文书写作与实训、经济文书写作与实训、司法文书写作与实训、信息文书写作与实训、应用文写作综合实训。

《应用文写作实训》注重教、学、做合一，用贴近企事业单位实际的真实写作任务导入，在激发学生写作兴趣的基础上，指导学生分析写作案例，有针对性地进行写法训练，切实培养应用文写作能力。既可作为普通高校和高职院校应用文写作课程教材，也可作为在职人员从事应用文写作的参考用书。

<<应用文写作实训>>

书籍目录

前言

第一章 应用文写作基础知识与实训教学概述

第一节 应用文写作基础知识

第二节 应用文写作实训教学概述

第二章 事务文书写作与实训

第一节 个人简历、自荐信

第二节 计划、总结

第三节 简报、调查报告

第四节 述职报告、竞聘报告

第三章 公务文书写作与实训

第一节 公文概述

第二节 公告、通告

第三节 通知、通报

第四节 报告、请示、批复

第五节 函、纪要

第四章 会议文书写作与实训

第一节 会议日程、会议议程

第二节 开幕词、闭幕词

第三节 会议主持词、会议报告

第四节 会议记录、会议提案

第五章 礼仪文书写作与实训

第一节 介绍信、证明信

第二节 感谢信、贺信

第三节 邀请书、聘请书

第四节 欢迎词、欢送词、祝贺词

第六章 经济文书写作与实训

第一节 招标书、投标书

第二节 意向书、协议书、经济合同

第三节 市场调查报告、市场预测报告

第四节 经济活动分析报告、可行性研究报告

第七章 司法文书写作与实训

第一节 起诉状、上诉状

第二节 答辩状、申诉状

第三节 授权委托书、公证书

第八章 信息文书写作与实训

第一节 启事、声明

第二节 海报、广告

第三节 消息、通讯

第四节 解说词、导游词

第九章 应用文写作综合实训

附录 党政机关公文处理工作条例

参考文献

<<应用文写作实训>>

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>