

<<应用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用写作教程>>

13位ISBN编号：9787030302144

10位ISBN编号：7030302141

出版时间：2011-3

出版时间：科学出版社

作者：陈秀泉 编

页数：259

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>

## <<应用写作教程>>

### 内容概要

《应用写作教程》将应用写作的内容分解为求职辞职、公务联系、计划总结、告知事务、召开会议、调查分析、承接项目、签订合同、企业宣传、商务书信、日常条据、公文处理等12个项目任务，突出情境化教学特点，具有很强的操作性和实用性。

《应用写作教程》每个项目任务阐述力求精当，用例尽量典范，努力实现应用写作能力的融会贯通，促进学生综合素质提升。

《应用写作教程》可作为高职高专应用写作课程教材，也适合其他院校学生、企事业单位办公文秘人员以及社会各类学习应用写作的人使用。

<<应用写作教程>>

书籍目录

项目一 求职辞职项目背景项目任务一 拟写求职信项目实训项目任务二 制作个人简历项目实训项目任务三 面试自我介绍项目实训项目任务四 撰写辞职信项目实训项目二 公务联系项目背景项目任务一 拟写请示项目实训项目任务二 撰写报告项目实训项目任务三 拟写批复项目实训项目任务四 拟写函项目实训项目三 计划总结项目背景项目任务一 制定计划项目实训项目任务二 撰写总结项目实训项目任务三 写述职报告项目实训项目四 告知事务项目背景一项目背景二项目任务一 拟写公告项目实训项目任务二 拟写通告项目实训项目任务三 拟写通知项目实训项目任务四 拟写通报项目实训项目任务五 拟写启事项目实训项目任务六 拟写简报项目实训项目五 召开会议项目背景项目任务一 拟写会议方案项目实训项目任务二 撰写发言稿项目实训项目任务三 写会议记录项目实训项目任务四 写会议纪要项目实训项目任务五 撰写主持词项目实训项目六 调查分析项目背景项目任务一 撰写调查报告项目实训项目任务二 拟写可行性分析报告项目实训项目任务三 撰写市场分析报告项目实训项目七 承接项目项目背景&hellip;&hellip;项目八 鉴定合同项目九 企业宣传项目十 商务书信项目十一 日常条据项目十二 公文处理主要参考文献

## 章节摘录

3. 教育背景 教育状况就是学历情况介绍, 这一项非常重要, 因为有相当多的公司或是部门主管仍属于学历导向的典型。

要写清楚毕业学校、专业、学历、学位、毕业时间。

从某一阶段至就业前的经历, 应该前后年月相接。

填写方式上最常用也最被人事主管推荐的是反序式的排列法, 也就是由最高学历开始写起。

4. 主修课程 列出学校学习阶段几门主要的、有特色的课程, 不必面面俱到。

要选择与你所谋求的职位有关的科目, 突出重点, 有针对性, 使你的学历、知识结构让用人单位感到与其招聘条件相吻合。

5. 获奖情况 列出你所获得的并与你的求职目标相关的荣誉、奖励和奖金, 如三好学生、优秀团员、优秀学生干部、专项奖学金、最佳辩论员等, 你既可以按时间顺序排列, 也可以按与你申请工作的相关性、重要程序排列。

6. 技术能力 技术能力包括职业技能、语言技能、沟通能力、口语交际能力等。

对于技能, 尽量用确认或公认的标准来定义, 仅用“很好”、“一般”、

“熟练”、“精通”等词来表述是不够的, 最好在词语后面解释或定义一下它们的含义。

如有公认资格等级证书时, 直接用取得的等级表述。

例如: “英语: 通过能力认证二级资格”; “计算机能力: 通过全国计算机等级考试1级和2级”。

没有证书和公认资格时, 最好以做过的结果、事实描述。

如熟练的计算机能力: “2000年暑期, 曾为××公司设计并铺设了公司内部网络(该公司有60名职工, 40台电脑)” ; “自大二以来, 一直担任本校校园网的技术支持和维护工作”等。

如果具备相关专业技术, 那么在简历中详细描述你的专业技能和实际的操作经验是非常必要的, 因为这些能充分显示你的技术实力, 会成为简历中的亮点;

7. 实践工作经历 实践工作经历

主要突出大学阶段所担任的社会工作、职务, 在各种实习实践中担当的工作、志愿者工作等。

最好能通过业绩陈述来描绘自己的实习、实践经历而不是单调的罗列。

如你作为班长创造了一种更具凝聚力的团队精神。

这样的简历具有可读性, 并可能会在面谈的过程中引发许多和你的优点或实力有关的话题, 有利于你展示自己的长处。

……

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>