

<<应用文写作模块化训练教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作模块化训练教程>>

13位ISBN编号：9787040329841

10位ISBN编号：7040329840

出版时间：2011-7

出版时间：高等教育出版社

作者：陈洁，陈武英 编

页数：276

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>

<<应用文写作模块化训练教程>>

内容概要

《21世纪高职高专公共课通用系列教材：应用文写作模块化训练教程》根据高职应用型人才培养目标、知识结构和能力要求编写而成，在系统、科学地阐述应用文写作的基本理论与方法的基础上，突出案例教学、情景教学。

本教材内容按“平台+模块”模式设置。

平台部分解决通用文种写作能力的培养问题，以“必须、够用”为指导思想，讲授和训练各个专业都要用到的以及必须要会的一些文种，分为常见公文文种训练、常见事务文种训练、常用书信类文种训练、日常应用文种训练；模块部分贯彻基础课为专业课服务的思想，更加紧密地和高职各专业的职业能力和职业素质的养成联系在一起，选用各个行业中专业性比较强的专用文种，分为旅游专业文种训练、财经专业文种训练、常用策划文书训练、商贸专业文种训练。

《21世纪高职高专公共课通用系列教材：应用文写作模块化训练教程》理念较为先进，在体例上有所创新，适用面较广，可以用作高职院校学生学习应用文写作的通识教育教材，也可以用作相关教职人员以及机关单位、企事业单位相关人员的参考书。

<<应用文写作模块化训练教程>>

书籍目录

项目一 写作基本要素处理项目二 常见公文文种训练模块一 请示模块二 批复模块三 函模块四 报告模块五 通知模块六 通报模块七 会议纪要公文附属模块 行政公文写作要素认识项目三 常见事务文种训练模块一 计划模块二 总结模块三 调查报告模块四 简报项目四 常用书信类文种训练模块一 倡议书模块二 感谢信模块三 申请书模块四 检讨书模块五 求职信模块六 投诉信项目五 日常应用文种训练模块一 条据模块二 启事模块三 海报模块四 邀请函 请柬项目六 旅游专业文种训练模块一 导游词模块二 景区景点介绍模块三 旅程线路项目七 财经专业文种训练模块一 市场预测报告模块二 经济活动分析报告模块三 经济合同项目八 常用策划文书训练模块一 专题活动策划书模块二 广告文案项目九 商贸专业文种训练模块一 商品说明书模块二 招投标书模块三 意向书附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国务院公文主题词表附录三 公文中使用名词、时间、数字须知参考文献

<<应用文写作模块化训练教程>>

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>