

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787040346718

10位ISBN编号：7040346710

出版时间：2012-2

出版时间：高等教育出版社

作者：毛燕敏，李永宏 编

页数：283

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>>

内容概要

《全国高职高专教育规划教材：应用文写作》依据高职高专学生今后面向中小企业的职业岗位所需要的应用写作能力来设计，以一项项具体的工作任务选择、整合文种内容，例文主要从企事业单位实际工作中产生的文书、有关报刊和学生的习作中选取，力求精、新、实，且贴近学生的实际生活，兼具人文性。

在每个任务之后按照由易到难的顺序设计了一系列实训练习，并有大量的留白供学生填写实训结果，把教与学、学与练高度统一起来。

《全国高职高专教育规划教材：应用文写作》适合各高职高专院校、成人高校作为公共基础课教材，也可作为社会各类人员学习应用文的参考书。

<<应用文写作>>

书籍目录

模块一 应用文写作基础任务一 认识应用文任务二 应用文的主旨与材料任务三 应用文的语言与表达方式任务四 应用文的写作过程模块二 “活动策划与开展”文书写作任务一 计划任务二 活动策划书任务三 总结任务四 邀请书任务五 海报任务六 消息任务七 条据模块三 “会议”文书写作任务一 通知任务二 报告任务三 请示任务四 致辞任务五 演讲稿任务六 会议纪要任务七 简报模块四 “毕业与就业”文书写作任务一 毕业论文任务二 毕业设计任务三 求职信任务四 简历任务五 竞聘词任务六 劳动合同和就业协议书模块五 “创业”文书写作任务一 市场调查报告任务二 可行性研究报告任务三 招、投标书任务四 经济合同任务五 启事任务六 广告文案任务七 说明书任务八 起诉状附录 一、国家行政机关公文处理办法二、中华人民共和国国家标准国家行政机关公文格式参考书目

<<应用文写作>>

编辑推荐

以学生熟悉的学习、生活导入，打破刻板的教材模式 以一项项具体的工作任务选择、整合文种内容，例文贴近学生的实际生活，兼具人文性 以一系列实训练习切实提高学生写作能力，活页训练更方便教学

<<应用文写作>>

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>