

<<应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787121074233

10位ISBN编号：7121074230

出版时间：2008-10

出版时间：电子工业出版社

作者：黄绮冰，生素巧 编

页数：305

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>

<<应用文写作教程>>

内容概要

《应用文写作教程》是以教育部职业技术教育中心研究所的最新研究成果——工作过程系统化为指导思想，结合学校以工作过程为基础的课程改革实践而开发出来的新型教材。

《21世纪立体化高职高专规划教材：应用文写作教程》主要介绍了应用写作基础，以及公务文书、事务文书、经济文书、礼仪文书、职场文书、法律文书、信息文书和毕业论文的写作。

《21世纪立体化高职高专规划教材：应用文写作教程》编排思路新颖独特，每章由任务一、任务二等构成，每项任务包括情景设计、相关信息、判断决策、行动实施、正反评价等几个部分；内容重视立德树人，在本章的“其他链接”部分选取了一些寓意深劭的小故事，可以带给学生有益的启迪；

《21世纪立体化高职高专规划教材：应用文写作教程》语言流畅，叙述生动、活泼，案例丰富，实用性强。

《21世纪立体化高职高专规划教材：应用文写作教程》既适合各类高等职业学院、高等专科学校、成人教育高等专科学校和本科学校的二级职业学院的学生使用，也适合相关岗位的职员作为参考。

<<应用文写作教程>>

书籍目录

第一章 应用写作基础任务一 谈应用写作的重要性任务二 说明应用写作与文学创作的区别相关知识 (一) 应用文的特点与种类 (二) 应用写作要素及过程 (三) 应用文的演进与演变 (四) 应用文的现状与趋势 (五) 沟通策略和应用写作学法指导技能训练其他链接第二章 公务文书写作任务一 转发一份公文任务二 申请出国考察相关知识 (一) 公文概述 (二) 公文格式 (三) 写法示例学法指导技能训练其他链接第三章 事务文书写作任务一 写个计划任务二 写个总结相关知识 (一) 事务文书概述 (二) 调查报告 (三) 简报 (四) 规章制度 (五) 会议记录学法指导技能训练其他链接第四章 经济文书写作任务一 商品说明与宣传任务二 签约任务三 招标投标任务四 市场预测学法指导技能训练其他链接第五章 礼仪文书写作任务一 发文请贵宾任务二 发文请兼职教授相关知识 (一) 礼仪文书概述 (二) 欢迎词、欢送词、答谢词 (三) 感谢信、慰问信、表扬信 (四) 申请书、倡议书 (五) 演讲稿学法指导技能训练其他链接第六章 职场文书写作任务一 职业生涯规划任务二 求职应聘任务三 推销任务四 述职案例拓展学法指导.....第七章 法律文书写作第八章 信息文书写作第九章 毕业论文写作参考文献

<<应用文写作教程>>

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>