

<<新编应用写作>>

图书基本信息

书名：<<新编应用写作>>

13位ISBN编号：9787564607517

10位ISBN编号：7564607513

出版时间：2010-9

出版时间：中国矿业大学出版社

作者：余敏

页数：327

字数：520000

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>

<<新编应用写作>>

内容概要

本书根据高职院校人才培养目标及学生实际，依照“夯实基础。服务专业”的教学理念而编写，重在培养、训练和提高学生的应用写作能力。本书内容包括应用写作基础知识、竞选演讲文书、公关礼仪文书、策划文书、总结调研文书、经济洽谈文书、行政公务文书、科学研究文书、求职应聘文书和安全管理文书等。

本书在设计构思上力求打破传统模式，以大学生徐鹏飞求学、就业和创业的成长经历为线索安排教学模块，所选文种兼顾学生在学、毕业、求职、就业及职业发展所用所需；以情境任务为驱动，以知识展厅、实践训练、相关链接为主要版块，创设“教、学、练”为一体的教学情境，在各个环节中力求贴近学生生活、工作实际及认知水平，引导学生通过多读、善思、勤写、常改，掌握知识，形成能力。

。

本书既可作为矿井建设专业应用写作课程教材，也可作为其他专业应用写作课程的教材。

<<新编应用写作>>

书籍目录

应用写作基础知识

模块一 竞选演讲文书

任务一 自我介绍

任务二 竞聘辞

任务三 计划

模块二 公关礼仪文书

任务一 申请书

任务二 启事

任务三 祝词

模块三 策划文书

任务一 专题活动策划书

任务二 营销策划书

模块四 总结调研文书

任务一 总结

任务二 述职报告

任务三 调查报告

任务四 市场调查报告

模块五 经济洽谈文书

任务一 经济合同

任务二 招标书

任务三 投标书

模块六 行政公务文书

任务一 通知

任务二 请示

任务三 函

模块七 科学研究文书

任务一 产品说明书

任务二 实验报告

任务三 实习报告

任务四 毕业论文

任务五 毕业设计

模块八 求职应聘文书

任务一 求职信

任务二 个人简历

模块九 安全管理文书

任务一 应急预案

任务二 规程

任务三 安全技术措施

附录

附录一 国家行政机关公文处理办法

附录二 国家行政机关公文格式

附录三 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见

附录四 公文常用特定用语简表

参考文献

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>