

《应用文写作训练教程》

图书基本信息

书名：《应用文写作训练教程》

13位ISBN编号：9787040290158

10位ISBN编号：7040290154

出版时间：2010-3

出版社：高等教育出版社

页数：318

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《应用文写作训练教程》

内容概要

《应用文写作训练教程》按照能力要素和行为导向教学模式设计，共七个单元，各单元设计有学习训练模块，如目标解读、任务分析、适用情境、写作示例与模板、范文点评、技能描述、病文诊治、思考与实训、归纳小结、拓展与迁移等，将指导与训练融为一体。全书例文丰富，既有解决生存问题的职业文书，也有适应经济大潮的财经文书和维护权益的法律文书；同时也保留了通用的文书类型：行政公文、事务文书、传播文书和礼仪文书。编写思路贴近岗位需求，编写目标突出实用性，编写体例突出层次性，编写内容突出适应性，训练设计突出实践性，语言规范、简明、精练，适合作为高职高专院校教材。此外《应用文写作训练教程》还涵盖了国家秘书职业资格鉴定考试的相关文种，亦可供各类秘书职业资格考试人员作为应用文写作方面的备考用书。

《应用文写作训练教程》

书籍目录

第一单元 应用文写作基础知识项目一 认识应用文项目二 应用文的入门之道第二单元 自我看台——事务性文书（一）单元实践课题项目一 拟写简历、求职信（函）、传真稿项目二 拟写启事、条据、备忘录项目三 起草述职报告第三单元 事务家园——事务性文书（二）单元实践课题项目一 拟写计划、总结项目二 拟写简报、大事记第四单元 社交平台——社交礼仪文书单元实践课题项目一 拟写介绍信、证明信项目二 拟写邀请函、贺信（贺电）、感谢信项目三 起草讲话稿第五单元 行政楼台——通用行政文书单元实践课题项目一 行政公文基本知识项目二 拟写通知、通报、通告项目三 拟写报告、请示与批复、函项目四 拟写会议纪要第六单元 放眼商海——经济文书单元实践课题项目一 拟写商务信函、电子邮件项目二 拟写产品说明书、经济广告、经济新闻、经济展览解说词项目三 起草经济合同、招投标书项目四 撰写市场调查报告、市场预测报告第七单元 天平庭院——商务诉讼文书单元实践课题项目一 撰写起诉状、答辩状项目二 撰写上诉状、申诉状主要参考文献

《应用文写作训练教程》

编辑推荐

其他版本请见：《全国高职高专教育“十一五”规划教材：应用文写作训练教程》

《应用文写作训练教程》

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：www.tushu111.com