

<<应用写作实务>>

图书基本信息

书名：<<应用写作实务>>

13位ISBN编号：9787111242185

10位ISBN编号：7111242181

出版时间：2008-7

出版时间：机械工业出版社

作者：朱利萍 编

页数：357

字数：442000

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>

<<应用写作实务>>

内容概要

本教材以文种为主干、以案例为核心，全书涉及的文种有30余种，案例150余个，其中部分是著名企业独家提供的，较好地体现了“能力本位、素质同步”的教育思想，具有很强的实用性。

全书共八章，分别为：应用写作基础知识，信函文书写作技巧，公关礼仪文书写作技巧，契约文书写作技巧，策划研究文书写作技巧，总结调研文书写作技巧，公务文书写作技巧，申论写作技巧。

与目前市场上同类教材编写方法不同，本教材按照写作技巧的前后关联为依据设计章节编排体例。在编写中力求写作知识介绍简约规范、案例精选规范新颖。

同时，每章设有明确的应知、应会目标以及相应的实训鉴定题目，加之每章内容由浅入深、循序渐进的结构安排，以及相关知识的拓展延伸，因此，本教材特别适合用作高职高专应用写作课程教材，也适合其他院校学生、企业办公文秘人员、欲参加公务员考试的各界人士以及社会各类学习应用写作的人员阅读。

书籍目录

前言第一章 应用写作基础知识 第一节 应用写作概述 第二节 应用写作主题的确立 第三节 应用写作材料的运用 第四节 应用写作结构的安排 第五节 应用写作语言的表达 本章小结 应知、应会目标鉴定第二章 信函文书写作技巧 第一节 证明信、介绍信的写作 第二节 求职信的写作 第三节 商务信函的写作 本章小结 应知、应会目标鉴定第三章 公关礼仪文书写作技巧 第一节 启事、海报、声明的写作 第二节 演讲稿的写作 第三节 礼仪讲话稿的写作 本章小结 应知、应会目标鉴定第四章 契约文书写作技巧 第一节 契据的写作 第二节 合同的写作 第三节 协议书的写作 第四节 意向书的写作 本章小结 应知、应会目标鉴定第五章 策划研究文书写作技巧 第一节 计划的写作 第二节 策划书的写作 第三节 广告文案的写作 第四节 商品说明书的写作 第五节 市场预测报告的写作 第六节 招标书、投标书的写作 本章小结 应知、应会目标鉴定第六章 总结、调研文书写作技巧 第一节 总结的写作 第二节 述职报告的写作 第三节 调查报告的写作 第四节 简报的写作 第五节 经济活动分析报告的写作 第六节 专业论文的写作 本章小结 应知、应会目标鉴定第七章 公务文书写作技巧 第一节 公务文书概述 第二节 通知的写作 第三节 通报的写法 第四节 报告的写作 第五节 请示的写作 第六节 批复的写作 第七节 意见的写作 第八节 函的写作 第九节 会议纪要的写作 本章小结 应知、应会目标鉴定第八章 申论写作技巧 第一节 申论概述 第二节 申论概括题的写作 第三节 申论对策题的写作 第四节 申论评论题的写作 本章小结 应知、应会目标鉴定参考文献

编辑推荐

本教材即是能力本位课程改革的成果之一，在编写过程中十分强调以学生未来的职业岗位和生活为切入点，以学生职业能力和综合素质为中心设计教材内容和体例。在文种选择上突破传统思维模式，以相关能力前后的关联性为线索，以学生易到难的规律构建教学模块；在体例编排上突出了应知目标，应会目标，情景导入，必备知识，能力技巧，安全评析，相关能力拓展，应知、应会目标鉴定等特色；在内容安排上强调理论知识的必需、够用，突出安全和实训；表达式上力求生动、活泼。

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>