第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作实训教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作实训教程>>

13位ISBN编号：9787302287032

10位ISBN编号：7302287031

出版时间：2012-6

出版时间：清华大学出版社

作者：郭雪峰 编

页数：362

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

“应用文写作”既是一门文化基础课，也是一门职业能力训练课，更是一门人文素质课。
《高职高专公共基础课教材：应用文写作实训教程》在编写过程中，本着“以服务为宗旨，以就业为导向”的原则选择文种，突出“理论够用、重在实践”的职业教育特色，以能力培养为根本，以工作过程为主线，以工作项目为载体进行教材整体设计。
全书分为3个模块：就学期间文书、从业期间文书及专业领域文书。
每个模块下面分设若干个项目，每个项目下又分设若干个任务。
在每一个项目下，又设计了项目导航、范文选读、知识聚焦、小卡片、病文评析、知识拓展、任务演练等栏目。
《高职高专公共基础课教材：应用文写作实训教程》可作为高职高专各专业的教材，还可作为机关、企事业单位文员和其他相关从业人员的培训用书或自学参考用书。

第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作实训教程>>

书籍目录

项目综述任务一 应用文概述任务二 应用文的写作基础模块一 就学期间文书项目一 校园活动任务一 申请书任务二 演讲稿任务三 主持词项目二 实习实践任务一 实习报告任务二 毕业设计任务三 毕业论文项目三 求职应聘任务一 求职信任务二 个人简历任务三 竞聘书模块二 从业期间文书项目一 行政公务任务一 通告任务二 通知任务三 通报任务四 报告任务五 请示任务六 函项目二 事务活动任务一 条据任务二 计划任务三 总结任务四 述职报告项目三 社交礼仪任务一 请柬任务二 欢迎词任务三 欢送词任务四 答谢词任务五 感谢信项目四 专题会务任务一 会议通知任务二 开幕词与闭幕词任务三 会议记录任务四 会议简报任务五 会议纪要模块三 专业领域文书项目一 调研策划任务一 市场调查报告任务二 市场预测报告任务三 可行性分析报告任务四 营销策划书任务五 活动策划书任务六 广告策划书项目二 经贸合作任务一 招标书任务二 投标书任务三 合同项目三 法律事务任务一 起诉状任务二 上诉状任务三 答辩状参考文献

编辑推荐

《高职高专公共基础课教材：应用文写作实训教程》充分体现工学结合、任务驱动、项目导向的课程设计思想。
强调学生职业能力的培养，将能力目标置于首位。
教学项目设置充分发挥学生学习的自主性，贴近学生，贴近生活。
编写体例新颖。
全书以项目、任务为载体，穿插案例赏析、范文选读、病文评析、知汉聚焦等。
注重权威性。
书中案例多采用国企、事业单位、著名私企、外企的实际例子，以提高《高职高专公共基础课教材：应用文写作实训教程》的含金量。

第一图书网, tushu007.com

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