

<<土木工程应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<土木工程应用文写作>>

13位ISBN编号：9787303121182

10位ISBN编号：7303121188

出版时间：2011-3

出版时间：北京师范大学出版社

作者：杨树枫，张平 编

页数：162

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>

<<土木工程应用文写作>>

内容概要

在高职高专院校的课程设置中，应用文写作作为基础技能课程，对培养学生“一专多能”和提高学生综合素质起到显著的作用。

本书根据教育部《高职高专教育基础课程教学基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》等相关要求，专为土木工程类高职院校各专业精心设计。

在编写过程中，做到体系简明，内容适度，例文新颖，习题适中，突出专业性。

《建筑工程技术专业：土木工程应用文写作》分为六章，包含：第一章绪论；第二章行政公文；第三章行政事务应用文；第四章土木工程应用文；第五章常用书信；第六章社交礼仪应用文。

每一章大体分为四个模块：一是概念、特点和种类；二是写作方法；三是写作要求；四是课后练习。其目的便于课堂教学，有效提高应用文写作能力。

<<土木工程应用文写作>>

书籍目录

第一章 绪论第一节 应用文的概念和特点第二节 应用文的作用和种类第三节 应用文写作的要求课后练习
第二章 行政公文第一节 行政公文概述第二节 公告、通告第三节 通知第四节 通报第五节 报告、请示
第六节 批复第七节 函第八节 会议纪要课后练习第三章 行政事务应用文第一节 计划第二节 总结第三节
调查报告课后练习第四章 土木工程应用文第一节 可行性研究报告第二节 招标书、投标书第三节 建筑
工程合同第四节 建筑工程设计说明书第五节 施工日志第六节 监理日志第七节 工程现场签证第八节 工
程竣工报告第九节 工程竣工决算报告课后练习第五章 常用书信第一节 求职信、应聘信第二节 介绍信
、证明信课后练习第六章 社交礼仪应用文第一节 启事、声明第二节 演讲稿第三节 欢迎词、欢送词、
答谢词课后练习附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 中国共产党机关公文处理条例附录三 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 国务院公文
主题词表附录五 一般工业项目可行性研究报告编制大纲附录六 招投标业务的基本程序主要参考书目

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>