

<<新编实用写作>>

图书基本信息

书名：<<新编实用写作>>

13位ISBN编号：9787306042002

10位ISBN编号：7306042009

出版时间：2012-8

出版时间：中山大学出版社

作者：余少文，曹艳红 主编，黄爱华，张奕琳 副主编

页数：366

字数：560000

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>

## <<新编实用写作>>

### 内容概要

余少文、曹艳红主编的《新编实用写作》贯彻了中共中央办公厅、国务院办公厅2012年4月16日发布、2012年7月1日执行的《党政机关公文处理工作条例》有关规定的精神，以企业常用文书为主要内容，能满足企业经营活动中对应用文写作的需要。本书以企业为背景，以岗位工作项目为导向，以典型工作任务为驱动，以完成企业工作任务所需要的主要文种为主线构建内容体系，注重在写作教学、训练中提高学生实用写作的技能、技巧。

本教材全面贯彻“工学结合、学以致用”的设计理念，以写作训练贯穿始终，具有很强的实践性。每个项目或任务都设置了贴近企业工作实际的训练内容。

书中内容包括9个模块，涵盖62个文种、

54个以上企业常用应用文写作模版，工具性非常强。

最后一个模块以介绍文书处理方法为收尾，为学生全面系统学习、掌握文书的处理方法与技巧，提供了有利条件。

《新编实用写作》适合作为高职高专应用写作课程的教材，也可作为企业、各类公司办公室人员撰写文案的工具书。

<<新编实用写作>>

书籍目录

绪论

模块一 常用公务文书

项目一 通知

项目二 通告

项目三 通报

项目四 决定

项目五 报告

项目六 请示

项目七 批复

项目八 函

模块二 会务文书

项目一 会前文书(一):会议通知

项目二 会前文书(二):会议议程

项目三 会中文书(一):开幕词

项目四 会中文书(二):闭幕词

项目五 会中文书(三):会议记录

项目六 会后文书(一):会议简报

项目七 会后文书(二):纪要

模块三 公关礼仪文书

项目一 邀请信与请柬

项目二 欢迎词与欢送词

项目三 贺词与祝酒词

模块四 告启信息文书

项目一 传真

项目二 电子邮件

项目三 条据

项目四 启事

项目五 海报

项目六 消息

项目七 简报

项目八 产品说明书

模块五 总结筹划文书

项目一 计划

项目二 总结

项目三 述职报告

模块六 经济调研文书

项目一 市场调查报告

项目二 市场预测报告

项目三 意向书

项目四 经济合同

项目五 招标书

项目六 投标书

项目七 经济活动分析报告

模块七 常用规章制度文书

项目一 规则

<<新编实用写作>>

项目二 规程

项目三 制度

模块八 书信与演讲文书

项目一 申请书

项目二 感谢信

项目三 慰问信

项目四 求职信

项目五 辞职信

项目六 竞聘词

项目七 介绍信

模块九 文书处理

项目一 收文处理

项目二 发文处理

参考书目

附录

附录一 党政机关公文处理工作条例

附录二 党政机关公文用纸与尺寸示例

附录三 党政机关公文格式示例

附录四 党政机关公文格式及排版要求

附录五 毕业论文写作知识

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>