

<<岗位写文案>>

图书基本信息

书名：<<岗位写文案>>

13位ISBN编号：9787512103535

10位ISBN编号：7512103530

出版时间：2010-8

出版时间：清华大学出版社

作者：孙荣秀，卢志宁 主编

页数：170

字数：280000

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>

<<岗位写文案>>

内容概要

本书采用模块教学的结构方式，分为日常文案模块，行政公文模块，事务文案模块，商务活动文案模块，经济活动文案模块，毕业、就业文案模块等六大模块。

在本书每个模块中，首先，通过“单元任务”进行任务驱动，其次，通过“优秀范例”分析讨论基本要点，让学生树立思维框架，再次，通过“知识储备”的归纳总结，让学生掌握基本的写作要点，最后，通过“自我测评”、“情景实训”让学生理论联系实际，学以致用，提高写作能力。

本书适合于高职高专相关专业的学生使用，也适合于相关人士作为学习、研究的参考用书。

<<岗位写文案>>

书籍目录

模块一 日常文案模块 第一单元 条据类 第二单元 请柬 第三单元 邀请书 第四单元 声明 第五单元 启事
模块二 行政公文模块 第一单元 行政公文概述 第二单元 通知 第三单元 通报 第四单元 请示 第五单元 报告 第六单元 函 第七单元 会议纪要
模块三 事务文案模块 第一单元 计划 第二单元 总结 第三单元 调查报告 第四单元 简报 第五单元 规章制度
模块四 商务活动文案模块 第一单元 海报 第二单元 商业广告 第三单元 招标书 第四单元 投标书 第五单元 意向书
模块五 经济活动文案模块 第一单元 市场调查报告 第二单元 市场预测报告 第三单元 经济合同 第四单元 产品说明书
模块六 毕业、就业文案模块 第一单元 毕业论文 第二单元 毕业设计 第三单元 求职信 第四单元 个人简历 第五单元 劳动合同
附录A 国家行政机关公文处理办法附录B 国家行政机关公文格式(GB / T 9704—1999)附录C 公文格式图解附录D 简报的格式范本参考文献

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>