

<<应用文写作实用教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作实用教程>>

13位ISBN编号：9787561834275

10位ISBN编号：7561834276

出版时间：2011-8

出版时间：天津大学出版社

作者：蒙继承 编

页数：209

字数：343000

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>

<<应用文写作实用教程>>

内容概要

《应用文写作实用教程》主要内容简介：应用文是现代社会传递信息、交流思想和实现科学有效管理的重要载体和形式。

应用文写作能力是现代职业人必须具备的基本能力素质之一。

因此，当前我国各高职高专院校都普遍开设应用文写作课程，目的就是要培养学生基本的应用文写作能力，以适应社会的需要。

本教材的编写遵循学生的认知规律和职业教育的特点，以需要为切入点，以能力培养为目标，以实践为手段，以工作过程为导向，以项目任务为载体，按照“会学”、“会做”、“写好”的教学要求和“实践 - 思考 - 学习 - 提升”的思路，对课程内容和形式进行设计与编排，突出该课程的应用性、实践性和职业性。

<<应用文写作实用教程>>

书籍目录

概述

第一节 应用文体的含义及其特征

第二节 应用文写作的基本构成要素以及要求

模块一 个人事务类文书

第一节 条据

第二节 启事

第三节 申请书

第四节 求职信

模块二 管理类文书

第一节 行政公文概述

第二节 通知

第三节 请示

第四节 函

第五节 规章制度

第六节 经济合同

模块三 决策类文书

第一节 计划

第二节 活动策划书

第三节 可行性研究报告

模块四 总结类文书

第一节 总结

第二节 调查报告

第三节 经济活动分析报告

模块五 信息类文书

第一节 新闻

第二节 商业广告

第三节 解说词

第四节 讲话稿

模块六 学业类文书

第一节 毕业实习报告

第二节 毕业论文

第三节 毕业设计报告

附录一 国家行政机关公文处理办法

附录二 国务院办公厅秘书局关于主题词表的使用说明

附录三 文章修改符号及其用法

附录四 国家行政机关公文格式

参考文献

<<应用文写作实用教程>>

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>