

<<高职应用写作原理与实务>>

图书基本信息

书名：<<高职应用写作原理与实务>>

13位ISBN编号：9787562935537

10位ISBN编号：756293553X

出版时间：2011-8

出版时间：武汉理工大学出版社

作者：李成森 编

页数：271

字数：448000

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>

<<高职应用写作原理与实务>>

内容概要

本书是依据国务院办公厅2000年颁布的《国家行政机关公文处理办法》和2001年颁布的《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》，紧密结合我国高等职业教育在培养对象和教学内容方面的特点，本着“技能型+复合型”的培养原则，在充分吸收其他同类教材长处，并结合多年的一线教育教学的经验的基础上编写而成的。

本书将教材、理论要点和技能实训融为一体，追求以简练的知识、适用的技能来指导当前大学生对职业素养的渴求，更适合高职大学生“技能型+复合型”的人才培养要求。

全书共10章，其主要内容有应用文概说、公务事务文体写作、个体事务文体写作、社交礼仪文体写作、企业经营管理文体写作、企业调研文体写作、企业财经文体写作、企划文体写作、商务文体写作和科技文体写作。

本书可作为高等职业教育通用类教材，也可作为大学毕业生创业教育类专业用书，还可作为办公室工作人员必备的参考资料用书。

<<高职应用写作原理与实务>>

书籍目录

模块一 应用文概说

- 任务一 了解应用文的概念与作用
- 任务二 了解应用文的特点与分类
- 任务三 学习应用文写作的意义及方法

模块二 公务事务文体写作

- 任务一 了解计划的内涵、写作格式及写作要求
- 任务二 了解总结的内涵、写作格式及写作要求
- 任务三 了解通知的内涵、写作格式及写作要求
- 任务四 了解通报的内涵、写作格式及写作要求
- 任务五 了解报告的内涵、写作格式及写作要求
- 任务六 了解请示的内涵、写作格式及写作要求
- 任务七 了解函的内涵、写作格式及写作要求
- 任务八 了解开幕词的内涵、写作格式及写作要求
- 任务九 了解闭幕词的内涵、写作格式及写作要求
- 任务十 了解简报的内涵、写作格式及写作要求

模块三 个体事务文体写作

- 任务一 了解简历的内涵、写作格式及写作要求
- 任务二 了解自传的内涵、写作格式及写作要求
- 任务三 了解自我鉴定的内涵、写作格式及写作要求
- 任务四 了解竞聘辞的内涵、写作格式及写作要求
- 任务五 了解就职演讲稿的内涵、写作格式及写作要求
- 任务六 了解述职报告的内涵、写作格式及写作要求
- 任务七 了解求职信的内涵、写作格式及写作要求
- 任务八 了解辞职信的内涵、写作格式及写作要求
- 任务九 了解申请书的内涵、写作格式及写作要求

模块四 社交礼仪文体写作

模块五 企业经营管理文体写作

模块六 企业调研文件写作

模块七 企业财经文体写作

模块八 企划文体写作

模块九 商务文体写作

模块十 科技文体写作

附录一

附录二

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>