

<<应用写作实训教材>>

图书基本信息

书名：<<应用写作实训教材>>

13位ISBN编号：9787564046965

10位ISBN编号：7564046961

出版时间：2011-7

出版时间：北京理工大学出版社

作者：佟晓丽 编

页数：269

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>

<<应用写作实训教材>>

内容概要

《应用写作实训教材》内容丰富翔实。

全书共分五个单元：应用文写作基础知识、行政公文写作、事务性文书写作、日用类文书写作、专业类文书写作；共30多个文种项目。

教材模式设计合理，分为目标解读、写作示例、技能导引、理论总结及知识延展等8个模块。

《应用写作实训教材》既保留了行政公文、事务文书这类贴近岗位需要的通用文书，同时也增加了日用类文书和专业类文书中比较常用的条据类、主持词、竞聘词、自我鉴定、毕业设计等文种。

<<应用写作实训教材>>

书籍目录

第1单元 应用文写作基础知识单元实训项目第2单元 行政公文写作单元实训项目项目一 公文基础知识项目二 拟写通知项目三 拟写通报项目四 拟写报告项目五 拟写请示与批复项目六 拟写函项目七 拟写意见项目八 拟写会议纪要附表：一些常见的公文格式第3单元 事务性文书写作单元实训项目项目一 事务性文书基础知识项目二 拟写计划项目三 拟写总结项目四 拟写述职报告项目五 拟写调查报告项目六 拟写简报第4单元 日用类文书写作单元实训项目项目一 拟写个人简历项目二 拟写竞聘词项目三 拟写主持词项目四 拟写求职信项目五 拟写申请书项目六 拟写条款第5单元 专业类文书写作单元实训项目项目一 拟写消息项目二 拟写毕业论文项目三 拟写毕业设计附录国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知参考文献

<<应用写作实训教材>>

编辑推荐

《应用写作实训教材》以学生在日常生活、学习与未来职业生涯中经常使用的应用文为主体，以案例分析为核心，以写作实训为目的的体系来构建全书。全书共分五个单元：应用文写作基础知识、行政公文写作、事务性文书写作、日用类文书写作、专业类文书写作；共30多个文种项目。

<<应用写作实训教材>>

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>