

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787564209698

10位ISBN编号：7564209690

出版时间：2011-2

出版时间：上海财经大学出版社有限公司

作者：王永春

页数：366

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>>

内容概要

《应用文写作》采用任务布置、任务分析、知识讲解、任务实施相结合的方式，介绍了包括应用文写作基础知识、行政公文的写作、事务文书的写作、财经文书的写作、传播文书的写作、日常礼仪文书的写作、毕业论文的写作等在内的内容。

每一个任务的展开，操作目的皆是非常明确的。

在一项任务相关知识学完之后，设计任务实施，学生立即完成写作任务，教师或者学生之间检查作业，进而修改完善，达到最优化的结果。

让学生在写作中进一步深化对知识的理解，以达到边学边练，提高写作技能。

<<应用文写作>>

书籍目录

前言一

模块一 应用文写作基础知识

任务一 了解应用文的概念和历史

任务二 应用文写作基础知识

任务三 应用文的写作过程和写作要求

模块二 行政公文的写作

任务一 行政公文概述

任务二 公文的格式与排版

任务三 指挥决策类公文的写作

任务四 公布知照类公文的写作

任务五 报请商洽类公文的写作

模块三 事务文书的写作

任务一 计划的写作

任务二 总结的写作

任务三 简报的写作

任务四 述职报告的写作

任务五 规章制度类文书的写作

模块四 财经文书的写作

任务一 市场调查报告的写作

任务二 可行性分析报告的写作

任务三 决策方案报告的写作

任务四 招标书、投标书的写作

任务五 经济活动分析报告的写作

任务六 经济合同的写作

模块五 传播文书的写作

任务一 启事、声明、公示的写作

任务二 消息的写作

任务三 广告文案的写作

任务四 说明书的写作

模块六 日常礼仪文书的写作

任务一 书信的写作

任务二 专用书信的写作

任务三 演讲稿的写作

任务四 条据的写作

模块七 毕业论文的写作

参考文献

<<应用文写作>>

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>