

<<实践技能训练应用写作>>

图书基本信息

书名：<<实践技能训练应用写作>>

13位ISBN编号：9787811239225

10位ISBN编号：7811239221

出版时间：2010-2

出版单位：清华大学出版社有限公司

作者：韦志国

页数：319

字数：505000

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>

<<实践技能训练应用写作>>

内容概要

本书以“任务驱动”理念为编写指导思想，从日常工作需要和生活需求出发，在特定工作情境中围绕各种写作任务对各类应用文知识展开讲解，使抽象的理论知识统摄于实际任务之下，在完成特定写作任务过程中培养写作技能。

全书以各类企事业单位为背景设计了57个应用写作任务，主要涵盖了行政管理文书、日常事务文书、经济活动文书、会议活动文书、公关礼仪文书、宣传推广文书共六大类应用文体；不仅介绍了传统经典文体，还纳入了软文、策划书、电子邮件等新兴文体，从而使本书具有明显的时代感。

本书的各类例文主要来源于各企事业单位，力求摆脱同类书籍所具有的机关色彩。

本书可作为各类高职高专院校的应用写作课程教材；尤其适合作为项目式教学改革的教学用书；同时也可作为在职人员的工作参考书。

<<实践技能训练应用写作>>

书籍目录

应用写作概述
课题一 应用写作基础知识 任务一 修正主题病误 任务二 修改语言错误 任务三 修改结构失误 任务四 制作公文格式文本
课题二 行政管理文书 任务一 决定的写作 任务二 通告的写作 任务三 通知的写作 任务四 通报的写作 任务五 报告的写作 任务六 请示的写作 任务七 批复的写作 任务八 函的写作 任务九 会议纪要的写作
课题三 日常事务文书 任务一 计划的写作 任务二 总结的写作 任务三 调查报告的写作 任务四 规章制度的写作 任务五 启事的写作 任务六 介绍信的写作 任务七 证明信的写作 任务八 求职信和应聘信的写作 任务九 求职书的写作 任务十 电子邮件的写作 任务十一 大事记的写作
课题四 经济活动文书 任务一 商务信函的写作 任务二 商务谈判方案的写作 任务三 意向书的写作 任务四 协议书的写作 任务五 合同的写作 任务六 招标(投标)文件的写作 任务七 调查问卷的写作 任务八 调查方案的写作 任务九 市场调研报告的写作 任务十 可行性研究报告的写作
课题五 会议活动文书 任务一 筹备方案的写作 任务二 会议议程、日程安排的写作 任务三 会议记录的写作 任务四 开幕词与闭幕词的写作 任务五 讲话稿的写作 任务六 述职报告的写作 任务七 演讲稿的写作 任务八 倡议书的写作
课题六 公关礼仪文书 任务一 贺信的写作 任务二 感谢信的写作 任务三 表扬信的写作 任务四 邀请函的写作 任务五 欢迎词与欢送词的写作 任务六 答谢词的写作 任务七 请柬的写作 任务八 聘书的写作
课题七 宣传推广文书 任务一 简报的写作 任务二 消息的写作 任务三 广告文案的写作 任务四 软文的写作 任务五 产品说明书的写作 任务六 策划书的写作 任务七 海报的写作
参考文献

<<实践技能训练应用写作>>

编辑推荐

《全国高职高专教育精品规划教材：实践技能训练应用写作》的内容基本涵盖了当前各类企事业单位和个人，尤其是企业组织常用的应用文文体，如：行政管理文书、日常事务文书、经济活动文书、会议活动文书、公关礼仪文书、宣传推广文书。

所选例文和范文多出自企事业单位。

在基础知识的介绍中，注重简明扼要，避免抽象论述，使学习者能迅速把握要点。

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>