

<<应用文写作训练教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作训练教程>>

13位ISBN编号：9787040290158

10位ISBN编号：7040290154

出版时间：2010-3

出版时间：高等教育出版社

作者：王雪菊 等著

页数：318

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>

<<应用文写作训练教程>>

内容概要

《应用文写作训练教程》按照能力要素和行为导向教学模式设计，共七个单元，各单元设计有学习训练模块，如目标解读、任务分析、适用情境、写作示例与模板、范文点评、技能描述、病文诊治、思考与实训、归纳小结、拓展与迁移等，将指导与训练融为一体。

全书例文丰富，既有解决生存问题的职业文书，也有适应经济大潮的财经文书和维护权益的法律文书；同时也保留了通用的文书类型：行政公文、事务文书、传播文书和礼仪文书。

编写思路贴近岗位需求，编写目标突出实用性，编写体例突出层次性，编写内容突出适应性，训练设计突出实践性，语言规范、简明、精练，适合作为高职高专院校教材。

此外《应用文写作训练教程》还涵盖了国家秘书职业资格鉴定考试的相关文种，亦可供各类秘书职业资格考试人员作为应用文写作方面的备考用书。

<<应用文写作训练教程>>

书籍目录

第一单元 应用文写作基础知识项目一 认识应用文项目二 应用文的入门之道第二单元 自我看台——事务性文书(一)单元实践课题项目一 拟写简历、求职信(函)、传真稿项目二 拟写启事、条据、备忘录项目三 起草述职报告第三单元 事务家园——事务性文书(二)单元实践课题项目一 拟写计划、总结项目二 拟写简报、大事记第四单元 社交平台——社交礼仪文书单元实践课题项目一 拟写介绍信、证明信项目二 拟写邀请函、贺信(贺电)、感谢信项目三 起草讲话稿第五单元 行政楼台——通用行政文书单元实践课题项目一 行政公文基本知识项目二 拟写通知、通报、通告项目三 拟写报告、请示与批复、函项目四 拟写会议纪要第六单元 放眼商海——经济文书单元实践课题项目一 拟写商务信函、电子邮件项目二 拟写产品说明书、经济广告、经济新闻、经济展览解说词项目三 起草经济合同、招投标书项目四 撰写市场调查报告、市场预测报告第七单元 天平庭院——商务诉讼文书单元实践课题项目一 撰写起诉状、答辩状项目二 撰写上诉状、申诉状主要参考文献

<<应用文写作训练教程>>

编辑推荐

其他版本请见：《全国高职高专教育“十一五”规划教材：应用文写作训练教程》

<<应用文写作训练教程>>

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>