

图书基本信息

书名：<<全国高职高专医疗器械类专业规划教材>>

13位ISBN编号：9787117144933

10位ISBN编号：7117144939

出版时间：2011-7

出版单位：人民卫生出版社

作者：王峰

页数：255

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>

内容概要

本书对理论知识的介绍以实际应用为宗旨,以必需、够用为度,将应用写作与文献检索的能力训练作为全书的主线,以求达到提高学生应用写作与文献检索能力的目的。本教材既是高职高专院校医疗器械类专业公共基础课或素质教育通识课教材,也可作为相关专业写作课的补充教材,还可作为一般社会读者自学或写作的参考读本。

书籍目录

第一章 医疗器械应用文写作概述

第一节 医疗器械应用文写作的含义、作用、特点与分类

- 一、医疗器械应用文写作的含义与作用
- 二、医疗器械应用文写作的特点与分类

第二节 医疗器械应用文写作主旨显示、材料处理与结构安排

- 一、医疗器械应用文写作主旨显示
- 二、医疗器械应用文写作材料处理与结构安排

第三节 医疗器械应用文写作语言的基本特征与主要表达方式

- 一、医疗器械应用文写作语言的基本特征
- 二、医疗器械应用文的语言操作要点
- 三、医疗器械应用文写作主要表达方式

第四节 学习医疗器械应用文写作的意义与要求

- 一、学习医疗器械应用文写作的重要意义
- 二、医疗器械应用文写作学习方法的要求

第二章 行政公文

第一节 行政公文基础知识

- 一、行政公文的含义与作用
- 二、行政公文的特点及种类
- 三、行政公文的格式

第二节 通知与通报

- 一、通知、通报的含义及作用
- 二、实例分析
- 三、通知、通报的结构和内容
- 四、相关知识

第三节 报告、请示与批复

- 一、报告
- 二、请示
- 三、批复

第四节 函与意见

- 一、函
- 二、意见

第五节 会议纪要与会议记录

- 一、会议纪要
- 二、会议记录

第三章 事务文书

第一节 规章制度

- 一、规章制度的含义及作用
- 二、实例分析
- 三、规章制度的结构和内容
- 四、相关知识

第二节 简报

- 一、简报的含义及作用
- 二、实例分析
- 三、简报的结构和内容
- 四、相关知识

第三节 计划与总结

- 一、计划
- 二、总结

第四节 述职报告

- 一、述职报告的含义及作用
- 二、实例分析
- 三、述职报告的结构和内容
- 四、相关知识

第五节 启事与声明

- 一、启事
- 二、声明

第四章 商务文书

第一节 意向书与经济合同

- 一、意向书
- 二、经济合同

第二节 招标书与投标书

- 一、招标书
- 二、投标书

第三节 订货单

- 一、订货单的含义及作用
- 二、实例分析
- 三、订货单的结构和内容
- 四、相关知识

第四节 市场调查报告与市场预测报告

第五章 公关文书

第六章 科技文书与科技论文

第七章 科技文献检索

附录

参考文献

目标检测参考答案

医疗器械应用写作与文献检索课程标准

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>