

<<应用写作教程创意新编>>

图书基本信息

书名：<<应用写作教程创意新编>>

13位ISBN编号：9787560938950

10位ISBN编号：7560938957

出版时间：2006-12

出版单位：华中科技大

作者：邹志生

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>

<<应用写作教程创意新编>>

内容概要

本教材的全部内容和编排顺序，它力求避免大而全的百科全书式教材，尽可能成为少而精的“实战”教程。

这些内容都是目前普通高校的学生应用文写作的必选内容，《应用写作教程创意新编》舍弃了一些普通专业基本不学、不用的过于专精的文种如司法文书等。

同时，编者将实际工作中用得较少的公文作了删节，体现此教材的大众性与实用性。

您可以根据章节顺序、“工作”内容和作业开门备得（深入公司调研或兼职社会工作以获得实例）、实施教学，在教学中尽可能地把学生当作职员工来称呼和对待，营造情景式商务氛围，更重要的是，老师要用广泛搜集而来的社会工作的真实案例来印证书本知识，使授课生动化，并让学生自己的岗位工作内容来完成对应的作业，演练未来工作的内容和方法。

通过这种教学方法缩短理论和实际的距离，训练和提高学生运用知识解决问题的能力，为适应毕业后的工作打好基础，使他们走出校门后能尽快地适应新的岗位，做好工作。

<<应用写作教程创意新编>>

书籍目录

第一章 概述第一节 应用写作的含义、特点与分类第二节 应用写作的作用第三节 应用写作的历史沿革第四节 应用文的四大要素思考与练习第二章 行政公文第一节 行政公文概述第二节 公文的构成要素及格式第三节 常用行政公文写作思考与练习第三章 礼仪文书第一节 礼仪文书的含义、特点和分类第二节 几种常用礼仪文书的写作思考与练习第四章 会务文书第一节 开幕词与幕词第二节 会议报告第三节 讲话稿第四节 演讲稿思考与练习第五章 规章制度第一节 规章制度的含义、特点和分类第二节 规章制度的写作格式和写法思考与练习第六章 求职信一、求职信的含义与分类二、求职信的特点三、求职信的写作格式与内容四、求职信的写作要求思考与练习第七章 常用文书第一节 条据类第二节 词类第三节 申请书思考与练习第八章 计划第一节 计划的含义、特点与分类第二节 计划的写作格式第三节 计划的写作要求思考与练习第九章 广告第一节 广告的含义、特点与分类第二节 广告文案第三节 广告创意思考与练习第十章 对联第一节 对联的含义和特点第二节 对联的分类第三节 对联写作技巧述略第四节 行业用联写作方法简介思考与练习第十一章 合同第一节 合同的含义、特点和分类第二节 合同的写作格式第三节 合同签订的步骤及注意事项第四节 合同的写作要求思考与练习第十二章 调查报告第十三章 简报第十四章 经济活动分析报告第十五章 学术论文第十六章 实习报告第十七章 颁奖词第十八章 总结参考文献

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>