

<<应用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用写作教程>>

13位ISBN编号：9787561157688

10位ISBN编号：7561157681

出版时间：2010-9

出版时间：大连理工大学出版社

作者：周龙军，屈海英，吕桂宁 主编

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>>

内容概要

本书是新世纪高职高专教材编审委员会组编的基础类课程规划教材之一。以职业工作为导向，构建课程教学内容。以培养职业岗位能力为目标，依据职业工作需要，设计了专用书信写作、演讲致辞写作、计划写作、总结写作、调查报告写作、行政公文写作、产品说明书写作、商业广告写作、商贸信函写作、经济合同写作、经济活动分析报告写作、市场预测报告写作、毕业论文写作等十三个学习情境。

<<应用写作教程>>

书籍目录

导论

- 工作项目一 应用写作概述
- 工作项目二 应用写作基础
- 学习情境一 专用书信写作
 - 工作项目一 感谢信写作
 - 工作项目二 慰问信写作
 - 工作项目三 祝贺信写作
 - 工作项目四 申请书写作
 - 工作项目五 求职信写作
- 学习情境二 演讲致辞写作
 - 工作项目一 开幕词写作
 - 工作项目二 闭幕词写作
 - 工作项目三 演讲稿写作
- 学习情境三 计划写作
 - 工作项目一 工作计划写作
 - 工作项目二 方案写作
 - 工作项目三 策划书写作
- 学习情境四 总结写作
 - 工作项目一 工作总结写作
 - 工作项目二 经验总结写作
 - 工作项目三 实习报告写作
 - 工作项目四 述职报告写作
- 学习情境五 调查报告写作
 - 工作项目一 反映情况调查报告写作
 - 工作项目二 介绍经验调查报告写作
 - 工作项目三 揭露问题调查报告写作
 - 工作项目四 研究探讨调查报告写作
- 学习情境六 行政公文写作
 - 工作项目一 认识行政公文
 - 工作项目二 请示写作
 - 工作项目三 报告写作
 - 工作项目四 批复写作
 - 工作项目五 通知写作
 - 工作项目六 通报写作
 - 工作项目七 会议纪要写作
 - 工作项目八 函写作
- 学习情境七 产品说明书写作
- 学习情境八 商业广告写作
- 学习情境九 商贸信函写作
- 学习情境十 经济合同写作
 - 工作项目一 国内合同写作
 - 工作项目二 涉外合同写作
- 学习情境十一 经济活动分析报告写作
- 学习情境十二 市场预测报告写作
- 学习情境十三 毕业论文写作

<<应用写作教程>>

附录

附录一 应用文中常用的专门用语

附录二 国家行政机关公文处理办法

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>