

<<高职应用写作原理与实务>>

图书基本信息

书名：<<高职应用写作原理与实务>>

13位ISBN编号：9787562935537

10位ISBN编号：756293553X

出版时间：2011-8

出版时间：武汉理工大学出版社

作者：李成森 编

页数：271

字数：448000

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>

<<高职应用写作原理与实务>>

内容概要

本书是依据国务院办公厅2000年颁布的《国家行政机关公文处理办法》和2001年颁布的《关于实施<国家行政机关公文处理办法>涉及的几个具体问题的处理意见》，紧密结合我国高等职业教育在培养对象和教学内容方面的特点，本着“技能型+复合型”的培养原则，在充分吸收其他同类教材长处，并结合多年的一线教育教学的经验的基础上编写而成的。

本书将教材、理论要点和技能实训融为一体，追求以简练的知识、适用的技能来指导当前大学生对职业素养的渴求，更适合高职大学生“技能型+复合型”的人才培养要求。

全书共10章，其主要内容有应用文概说、公务事务文体写作、个体事务文体写作、社交礼仪文体写作、企业经营管理文体写作、企业调研文体写作、企业财经文体写作、企划文体写作、商务文体写作和科技文体写作。

本书可作为高等职业教育通用类教材，也可作为大学毕业生创业教育类专业用书，还可作为办公室工作人员必备的参考资料用书。

<<高职应用写作原理与实务>>

书籍目录

模块一 应用文概说

任务一 了解应用文的概念与作用

任务二 了解应用文的特点与分类

任务三 学习应用文写作的意义及方法

模块二 公务事务文体写作

任务一 了解计划的内涵、写作格式及写作要求

任务二 了解总结的内涵、写作格式及写作要求

任务三 了解通知的内涵、写作格式及写作要求

任务四 了解通报的内涵、写作格式及写作要求

任务五 了解报告的内涵、写作格式及写作要求

任务六 了解请示的内涵、写作格式及写作要求

任务七 了解函的内涵、写作格式及写作要求

任务八 了解开幕词的内涵、写作格式及写作要求

任务九 了解闭幕词的内涵、写作格式及写作要求

任务十 了解简报的内涵、写作格式及写作要求

模块三 个体事务文体写作

任务一 了解简历的内涵、写作格式及写作要求

任务二 了解自传的内涵、写作格式及写作要求

任务三 了解自我鉴定的内涵、写作格式及写作要求

任务四 了解竞聘辞的内涵、写作格式及写作要求

任务五 了解就职演讲稿的内涵、写作格式及写作要求

任务六 了解述职报告的内涵、写作格式及写作要求

任务七 了解求职信的内涵、写作格式及写作要求

任务八 了解辞职信的内涵、写作格式及写作要求

任务九 了解申请书的内涵、写作格式及写作要求

模块四 社交礼仪文体写作

模块五 企业经营管理文体写作

模块六 企业调研文件写作

模块七 企业财经文体写作

模块八 企划文体写作

模块九 商务文体写作

模块十 科技文体写作

附录一

附录二

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>