

《中职应用文写作教程》

图书基本信息

书名：《中职应用文写作教程》

13位ISBN编号：9787562446293

10位ISBN编号：7562446296

出版时间：2008-10

出版社：重庆大学出版社

页数：258

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《中职应用文写作教程》

内容概要

《中职应用文写作教程》根据教育部“以就业为导向，推进职业教育的改革发展”的要求，结合重庆市中职学校学生实际，着眼于培养学生的就业能力和社会生产实践能力编写。《中职应用文写作教程》介绍了应用写作的基本理论和写作规范，便于学生掌握应用写作自身的特点、规律和方法；指导学生的写作实践，使之能够按应用文的语体特征和语体要求，写出较规范的常用公务文书、常用管理文书、个人常用文书和信函类文书等文种。

《中职应用文写作教程》

书籍目录

绪论第一章 条据与书信 第一节 条据 第二节 书信第二章 公务文书 第一节 公务文书概述 第二节 决定 第三节 决议 第四节 函 第五节 通知 第六节 通报 第七节 报告 第八节 请示 第九节 会议纪要第三章 事务文书 第一节 事务文书概述 第二节 简报 第三节 计划 第四节 总结 第五节 调查报告第四章 个人文书 第一节 个人文书概述 第二节 自我鉴定 第三节 个人简历 第四节 自荐信 第五节 述职报告第五章 经济文书 第一节 经济文书概述 第二节 商业广告 第三节 商品说明书 第四节 经济新闻 第五节 市场调查报告 第六节 市场预测报告 第七节 招标书与投标书 第八节 经济合同与意向书 第九节 可行性研究报告第六章 法律文书 第一节 法律文书概述 第二节 民事起诉状 第三节 民事上诉状 第四节 委托书 第五节 公证书第七章 文秘文书 第一节 文秘文书概述 第二节 开幕词、闭幕词、讲演词、领导讲话稿 第三节 公司章程、规章制度第八章 公关礼仪文书 第一节 公关礼仪文书概述 第二节 启事 第三节 请柬 第四节 欢迎词 第五节 祝词、贺词 第六节 讣告、挽联附录 附录一 国家行政机关公文处理办法 附录二 常用特定用语 附录三 公文常用语列举参考文献

《中职应用文写作教程》

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：www.tushu000.com