

<<应用写作实训教程>>

图书基本信息

书名：<<应用写作实训教程>>

13位ISBN编号：9787308093262

10位ISBN编号：7308093263

出版时间：2011-12

出版时间：浙江大学出版社

作者：何宝梅

页数：182

字数：231000

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>

<<应用写作实训教程>>

内容概要

《应用写作实训教程》对文种进行了精心筛选，将普遍使用的行政文书和事务文书作为学习的重点。

本教材在保证知识性和规范性的前提下。
在例文的选择上更贴近社会基层组织，特别注重在空间上和时间上拉近与学生距离。

本教材在编写过程中突出了实训性：除了在行政公文部分增加病文评改环节外。
特别充实了章后实训练习部分的内容，将训练范围覆盖至每一文种。
并且在最后用案例的形式设置了综合训练。

<<应用写作实训教程>>

书籍目录

绪论

第一章 行政公文概述

第一节 行政公文的涵义和分类

第二节 行政公文的体式

实训练习

第二章 决定意见

第一节 决定

第二节 意见

实训练习

第三章 通告通报通知

第一节 通告

第二节 通报

第三节 通知

实训练习

第四章 报告请示 批复

第一节 报告

第二节 请示

第三节 批复

实训练习

第五章 函会议纪要

第一节 函

第二节 会议纪要

实训练习

第六章 计划总结

第一节 计划

第二节 总结

实训练习

第七章 简报信息

第一节 简报

第二节 信息的编写

实训练习

第八章 调查报告

第一节 调查报告概说

第二节 调查报告的体例结构

实训练习

第九章 规章制度

第一节 规章制度概述

第二节 规章制度举要

实训练习

第十章 合同

第一节 合同概述

第二节 合同的体例结构

第三节 协议书

实训练习

第十一章 声明 启事

<<应用写作实训教程>>

第一节 声明

第二节 启事

实训练习

第十二章 求职文书

第一节 求职信

第二节 个人简历

第三节 毕业生综合自荐材料

实训练习

应用写作综合训练

主要参考文献

<<应用写作实训教程>>

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:<http://www.tushu007.com>