

<<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：9787564042042

10位ISBN编号：7564042044

出版时间：2011-2

出版时间：北京理工大学出版社

作者：王立军，华英，李阳熙 编

页数：248

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》内容涉及职业规划、求职竞聘、筹划总结、公文处理等方面。

<<应用写作实训教程>>

书籍目录

第一部分 基础知识第一章 应用文写作基础知识第一节 应用文概念与沿革一、应用文的概念二、应用文的沿革第二节 应用文特点一、实用性二、真实性三、程式性四、时效性第三节 应用文作用一、宣传教育作用二、贯彻执行作用三、沟通情况、传递信息作用四、依据凭证作用第四节 应用文分类一、行政公文二、事务文书三、专用文书第五节 应用写作基本要素一、主旨二、材料三、结构四、语言第六节 思考与练习第二章 口语表达基础知识——交谈韵艺术第一节 交谈的技巧一、交谈的含义二、交谈的适应技巧三、交谈的控制技巧第二节 交谈的策略一、幽默二、委婉三、预伏第三节 思考与练习第二部分 项目实训项目一 职业规划项目二 求职竞聘项目三 筹划总结项目四 公文处理项目五 活动策划项目六 市场调研项目七 商务洽谈项目八 学术研究附件 行政公文写法请示一、请示的概念二、请示的特点三、请示的种类四、请示与报告的区别五、请示的写作方法六、写作要求批复一、批复的概念二、批复的特点三、批复的种类四、批复的写作方法五、写作要求通知一、通知的概念二、通知的特点三、通知的种类四、通知的写作方法五、写作要求通报一、通报的概念二、通报的特点三、通报的种类四、通报的写法五、写作要求报告一、报告的概念二、报告的特点三、报告的种类四、报告的写作方法五、写作要求函一、函的概念二、函的特点三、函的种类四、函与请示、批复的区别五、函的写作方法六、写作要求会议纪要一、会议纪要的概念二、会议纪要的特点三、会议纪要的分类四、会议纪要与会议记录的区别五、会议纪要的写作方法六、会议纪要的写作要求

<<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>