

应用写作



[应用写作_下载链接1](#)

著者:叶润平

出版者:合肥工业大学

出版时间:2005-8

装帧:

isbn:9787810932523

为全面贯彻落实国家教育振兴行动计划，我们在省教育厅领导的指导下，联合全省二十多所高校的教授、专家们就秘书专业的教学改革、教材建设展开了多次热烈而充分的讨论，大家一致认为，高校秘书专业教学应增强高校人才培养与经济社会发展的贴近度和融入度，进一步深化人才培养模式、课程体系、教学内容和教学方法的改革，提高教学质量，吸收国际国内秘书专业的最新理论成果，面向学生、面向市场，逐步建立起富有前瞻性的素质教育与创新教育相结合的教学模式，着力打造定位准确、严谨度高、特色鲜明的文秘教材的品牌。

为配合省委省政府科教兴皖和人才强省战略暨省教育厅进一步加强高等学校教学基本建设的需要，我们遴选了全省秘书专业14门课程，组织富有教学经验和较高学术水平的教授、副教授担任每本书的主编、副主编，编写出版这套教材。力图为建设省级及国家级精品课程，提供优质教学资源，为促使全省秘书专业教育教学步入规范化、科学化轨道，培养一批具有较高专业技术水平的学科带头人，引领秘书专业教学进入国内先进行列贡献一份力量。

这套教材的编写以《秘书国家职业标准》和教育部秘书专业要求为指南，突出针对性、系统性、技能性、实用性、创新性。

本书是现代文秘精品系列教材之一，其编写以《秘书国家职业标准》和教育部秘书专业要求为指南，定位于现代文秘专业，填补了省内暨国内高等秘书专业教材的空白。本书在总体构架上，充实加强实践性教学比重，精心设计课程实训的内容、方法，强调基础学习与创造实践相结合，使学生尽快获得秘书职业所需的基础知识和实际技能，同时也为学生毕业、求职和上岗操作奠定了良好基础。

作者介绍:

目录:

[应用写作_下载链接1](#)

标签

评论

[应用写作_下载链接1](#)

书评

[应用写作_下载链接1](#)