

基础写作



[基础写作_下载链接1](#)

著者:王连琴//陈志海

出版者:机械工业

出版时间:2009-11

装帧:

isbn:9787111284390

《基础写作》以实用性、应用性为编写原则，适应时代需要，在安排了写作基础知识综述、行政公务应用文写作、行政事务类应用文写作、日常应用文写作、经济类应用文写作、宣传报道类文书写作常用的六个模块的内容之外，极具创新性地将短信文学写作和博客的运用编入书中。每个任务都设置了学习目标、知识点、案例导入、知识学习，便于学生在明确的目标指引下自主学习，同时为学有余力的学生提供了拓展知识的空间。

《基础写作》不仅适用于中等职业学校的写作课程，也可作为各级各类办公室必备的工具书。

作者介绍:

目录: 前言
模块一 写作基础知识综述 任务 熟悉写作基础知识
模块二 行政公务应用文写作 任务一 了解公文基础知识 任务二 学习通知的写作 任务三 学习请示的写作 任务四 学习报告的写作 模块三 行政事务类应用文写作 任务一 学习计划的写作 任务二 学习总结的写作 任务三 学习规章制度的写作 任务四 学习会议记录的写作 模块四 日常应用文写作 任务一 学习求职信的写作 任务二 学习读书笔记的写作 任务三 学习演讲稿的写作 任务四 学习申请书和各类条据的写作 任务五 学习述职报告的写作 模块五 经济类应用文写作 任务一 学习合同的写作 任务二 学习意向书的写作 任务三 学习市场调查报告的写作 任务四 学习招标书的写作 任务五

学习投标书的写作模块六 宣传报道类文书写作 任务一 了解新闻传播基础知识 任务二
学习消息的写作 任务三 学习通讯的写作 任务四 学习简报的编写模块七 短信文学写作
任务一 了解短信文学的特点与表现形式 任务二 学习短信文学的创作模块八 博客的运用
任务一 了解博客基本知识 任务二 学习博客的运用附录 附录A
国家行政机关公文处理办法 附录B GB/T 9704—1999 (国家行政机关公文格式) 附录C
校对符号及其用法参考文献
· · · · · (收起)

[基础写作](#) [下载链接1](#)

标签

文学

评论

[基础写作](#) [下载链接1](#)

书评

[基础写作](#) [下载链接1](#)