



Only
RM53 per
person

教师简介:

黄茜(中国), 来自公文工作岗位和教学一线, 长期承担高校“应用文写作”课程的教学工作, 同时还在企事业单位担任过办公室秘书, 有较扎实的理论功底和较丰富的公文写作实践经验, 精通各类行政公文和事务性文书的写作。编著教材《应用文写作》(吉林大学出版社, 2017.7); 发表论文《浅议实用文体写作教学中如何发挥学生的主体性》; 主持教研课题《翻转课堂在<应用文写作>课程教学中的应用》; 制作完成高校在线开放慕课《应用文写作》。教学中注重理论联系实际, 突出针对性、实用性和可操作性。

Contact Us



+603-4145 0123 ext 3517/3516/3107

+60110758530 (whatsapp)



training@tarc.edu.my



TARUMT
TUNKU ABDUL RAHMAN
UNIVERSITY OF
MANAGEMENT AND TECHNOLOGY



MANDARIN APPLIED WRITING COURSE

应用文写作



[Sign Up Here!](#)

2/4/2023 - 21/5/2023

10 am - 12 pm (Sunday)

Online Via Zoom

2/4

形成对应用文写作的基本认识, 学习应用文的语言特色

9/4

通知的写法

16/4

请示与报告的区别、写法

7/5

函的写法

14/5

请假条、工作总结的写法

21/5

考试