

<<实用文书写作>>

图书基本信息

书名：<<实用文书写作>>

13位ISBN编号：9787301155011

10位ISBN编号：7301155018

出版时间：2009-8

出版时间：北京大学出版社

作者：梁志刚，周炫 著

页数：360

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>

前言

本教材名实用文书写作，与传统的应用文写作基本同义，因更强调其实用性。

实用文书写作涉及社会工作和生活的各个领域，大到国家行政，中到企事业单位活动，小到个人行为，都离不开实用文书，离不开实用文书写作。

实用文书写作是大学文秘类专业学生的核心课程之一，是当代大学生必备的基本技能，在当代社会工作和生活中难以或缺。

本教材以高职高专学生为主要对象，在编写上，本着实用、够用的原则，根据项目导向、任务驱动思路，注重学生实践能力的培养。

本书将实用文书分为条据类文书、书信类文书、求职类文书、礼仪类文书、宣传类文书、学业类文书、事务类文书、行政类文书、商务类文书、法律类文书等十个项目，每个项目下又分若干任务，每个任务包含能力要求、案例点评、知识归纳、实训活动和知识拓展等几个环节，每个环节各有特色，目的是通过具体工作任务培养学生的文书写作技能，完成项目要求。

本教材力求技能为上、学用结合、言简意赅，有较强的实用性和针对性，既适用于高职院校文秘类专业的专业核心课程和其他专业的公共基础课教学，又适用于企事业单位文员选用。

本教材由梁志刚、周炫担任主编，并由梁志刚筹划、组织及统稿；由王志刚、熊畅、黄萍、尹喜艳担任副主编。

具体编写分工为：王志刚编写绪论、项目七、项目八的任务四和任务五、项目九、项目十；熊畅编写项目一；黄萍编写项目二；周炫编写项目三、项目四、项目六；尹喜艳编写项目五；徐乐军、邓云、方莉玫、周瑾编写项目八的任务一至任务三。

本教材在编写过程中，参阅了前辈时贤的著述和报纸、互联网等相关资料，特此深表谢意。

本教材难免有疏漏之处，恳请读者和专家批评指正。

内容概要

《实用文书写作》以高职高专学生为主要对象，在编写上，本着实用、够用的原则，根据项目导向、任务驱动思路，注重学生实践能力的培养。

《实用文书写作》将实用文书分为条据类文书、书信类文书、求职类文书、礼仪类文书、宣传类文书、学业类文书、事务类文书、行政类文书、商务类文书、法律类文书等十个项目，每个项目下又分若干任务，每个任务包含能力要求、案例点评、知识归纳、实训活动和知识拓展等几个环节，每个环节各有特色，目的是通过具体工作任务培养学生的文书写作技能，完成项目要求。

本教材力求技能为上、学用结合、言简意赅，有较强的实用性和针对性，既适用于高职院校文秘类专业的专业核心课程和其他专业的公共基础课教学，又适用于企事业单位文员选用。

<<实用文书写作>>

书籍目录

绪论项目一 条据类文书任务一 请假条任务二 借条、欠条任务三 领条、收条项目二 书信类文书任务一 介绍信、证明信任务二 表扬信、感谢信任务三 倡议书任务四 申请书、咨询信项目三 求职类文书任务一 自荐信、竞聘报告任务二 个人简历、自我鉴定项目四 礼仪类文书任务一 名片、请柬任务二 邀请函、聘书任务三 欢迎词、欢送词、答谢词任务四 慰问信、贺电、祝辞项目五 宣传类文书任务一 消息、通讯任务二 广告文案任务三 演讲稿任务四 开幕词、闭幕词项目六 学业类文书任务一 实验报告、实习报告任务二 毕业论文、毕业设计项目七 事务类文书任务一 计划任务二 总结任务三 调查报告任务四 简报任务五 述职报告项目八 行政类文书任务一 公文的格式任务二 命令(令)、决定、公告任务三 通告、通知、通报任务四 请示、报告、批复任务五 函、会议纪要项目九 商务类文书任务一 市场预测报告、经济活动分析报告任务二 招标书、投标书任务三 经济合同项目十 法律类文书任务一 起诉状、上诉状、答辩状任务二 辩护词、代理词任务三 财产保全申请书、强制执行申请书参考书目

章节摘录

项目一 条据类文书 任务一 请假条 知识归纳 (一) 请假条概述 请假条是一种常用的应用文体,主要用于向请假人所在单位、公司请求准假不参加某项工作、学习或者从事其他集体活动的文书。

请假条的特点是要求开门见山、内容简短、用词通俗易懂。

请假条的三大要素:何人、何因、何时。

即请假条必须写清楚谁请假、请假的原因和请假多少时间。

(二) 请假条的格式 请假条相当于公文中的“请示”,但比请示简便、灵活,格式可以不固定,也可以固定。

一般最常用的格式如下。

1.标题:居中写标题“请假条”,字体稍大。

2.称谓:顶格写部门的名称或领导人的名字,并在后面加冒号。

如是向领导人请假,注意应加上其职务,以示尊重。

3.正文:空两格开始写正文,首先写明请假事由,其次写明请假时间,最后加上请假习惯用语“请批准”、“请予批准”等。

正文内容结束后,另起一行,空两格写礼貌用语(也可省略),一般用“此致”,然后再起一行顶格写“敬礼”。

4.落款:右对齐署名,在名称下落下请假日期(日期应正对在署名下方)。

(三) 写作要求 1.请假条内容较少的,不用分段。

2.语言应朴实,简单,不能作无谓的修饰,把事情说得清楚简明就好。

3.是否要写致敬语,应视格式、内容和交往对象而定,不可随便处理。

4.有其它相关证明也可以附带上交,更有说服力,更容易批准。

5.应用蓝黑钢笔或毛笔书写,一般不能用红色笔写。

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>