

<<新编应用文写作实训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编应用文写作实训教程>>

13位ISBN编号：9787508476476

10位ISBN编号：7508476476

出版时间：2010-8

出版时间：水利水电出版社

作者：饶静安，王茂春 主编

页数：249

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>

<<新编应用文写作实训教程>>

前言

在信息化特征日益显著的当代社会,应用写作的重要性愈加突出,应用文具有较为广泛的社会功能,不仅成为各级机关、企业、团体开展各项公务、实施有效管理的一种重要工具,也在人们的日常交往中起着重要的作用。

因此,培养学生应用文写作能力是时代的要求,是社会的要求也是个人发展的要求。

应用文写作是文秘专业的一门专业主干课,也是取得秘书资格证书的一门必修课程,同时,也是其他专业的专业基础课。

学习该课程的目的在于培养学生掌握常用公务性、事务性文书及办公室工作所需要的各类实用文体的写作技巧,为学生社会交往、将来从事各项工作奠定良好的文字功底和写作基础。

注重对学生能力和素质的培养,是高等职业院校教学的特点,教材作为教学过程中传授知识与技能的载体,本书的编写指导思想 and 原则如下。

以学生为中心:在编写体例上按照与学生的学习、生活、工作的密切程度进行编写,尽量简化、条理化地介绍理论知识,尽可能比较详细地介绍各个文种的写作规范,辅以与学生日常生活密切相关的例文,并设置病文修改、能力训练等环节,强化实训,培养学生的学习兴趣。

系统的完整性:本书内容涵盖了应用文书写作的各个方面,生活事务文书、行政文书、经济应用文等各种文种的选择尽量齐备,以期涵盖这门学科整个框架,对各主要部分的理论、技术都予以介绍,使学生对应用写作有一个全面的认识。

内容的前沿性:尽量收集本领域的知识、理论与技术方面的新进展。

这里需要说明的是由于实践的限制,新进展只能点到为止,鼓励读者阅读相关参考文献。

实践应用导向:应用写作是一门实践性很强的学科。

学习它是为了运用它,"培养技能"是本书编写的主要目的及手段。

强调学以致用,重写作方法、程序、实用技巧。

本书在编写上每一章都有一个启发性强的情境导入引出全章内容,通过必备知识介绍、范文举例、病文修改及能力训练等模块使学生夯实基础,并顺利完成知识的迁移和能力的培养。

<<新编应用文写作实训教程>>

内容概要

本书内容全面系统，涵盖应用文书写作的各个方面，所选文种兼顾学生在校期间、择业之时和就业以后所用所需，包括学习生活、应聘求职、工作事务文书、行政文书、经济应用文书、其他专业文书等。理论知识尽量简化、条理化，尽可能比较详细地介绍各个文种的写作规范，辅以与学生日常生活密切相关的例文，并设置病文修改、能力训练等环节，强化实训，使学生夯实基础，并顺利完成知识的迁移和能力的培养。

《新编应用文写作实训教程》内容丰富，条理清楚，讲解通俗易懂，具有很强的可读性和实用性。

本书可作为高职高专院校和本科院校公共课教材、相关专业教材，也可作为社会相关从业人员学习应用文写作的参考用书。

<<新编应用文写作实训教程>>

书籍目录

前言绪论 第一节 应用文概述 第二节 应用文写作基本知识第一章 生活学习 第一节 启事
第二节 海报 第三节 条据 第四节 申请书 第五节 读书笔记 第六节 实习报告 第七节
毕业设计报告第二章 求职应聘 第一节 求职信 第二节 简历 第三节 自我鉴定 第四节 竞
聘词 第五节 劳动合同第三章 社交礼仪 第一节 邀请函请柬名片 第二节 欢迎词欢送词 第
三节 开幕词、闭幕词 第四节 主持词 第五节 答谢词 第六节 感谢信 第七节 贺信贺电
第八节 聘书第四章 工作事务 第一节 计划 第二节 总结 第三节 调查报告 第四节 规章
制度 第五节 述职报告 第六节 介绍信 第七节 证明信 第八节 会议记录 第九节 简报第
五章 行政公文 第一节 通知 第二节 通报 第三节 请示 第四节 报告 第五节 决定 第
六节 批复 第七节 公告 第八节 函第六章 财经应用文书 第一节 商务信函 第二节 经济
合同 第三节 意向书 第四节 协议书 第五节 标书 第六节 市场调查报告 第七节 可行性
研究报告第七章 专业应用文书 第一节 广告文案 第二节 导游词 第三节 起诉状 第四节
答辩状 第五节 申论附录一附录二参考文献

章节摘录

1.行政公文 公文，全称公务文书，是机关团体和社会组织以文字形式实施行政管理。

“行政管理”一词有广义和狭义之分，广义上指的是社会组织在其活动过程中所进行的各种组织、控制、协调、监督等活动的总称；狭义上指国家职能中除了立法和司法以外的全部职能的总称。在国家机关和其他社会组织中，行政管理工作都是必不可少的，所使用的各类应用文文体统称为行政管理类文体。

国家行政机关系统中所使用的行政公文具有严格的界定和规范，因此也可以在其他社会组织的行政管理工作中通用。

《国家行政机关公文处理办法》（2001年1月1日起施行，以下简称《办法》）对行政公文作出了严格的界定：行政机关的公文（包括电报）是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

《办法》明确指出了行政公文的文体有13种，即令（命令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

这13种公文不仅可在国家各级行政机关中使用，也可在其他各类社会组织的行政管理工作中使用，在应用中必须遵守《办法》中的相关规定。

行政公文印发时需要采用规范的特定格式（俗称“红头文件”），具有极强的法定效力和权威，需要按照严格的制发程序和行文规则行文，是下级单位和组织开展工作的重要依据。

2.工作事务类文书 这指国家机关、团体组织、企事业单位在办理工作事务时使用行政公文之外的文书，权威性与约束力不及行政公文，常用的有计划、总结、规章制度等。

工作事务类文体不能直接采用行政公文的格式印发，如有需要可以将某些文体（如规章制度）作为行政公文的附件下发。

3.财经应用文书 这指企事业单位在对外经济工作或商务活动中使用的一类应用文，这类文体的内容主要涉及沟通联络商务行为、明确经济权利和义务关系、搜集分析商业信息等方面，能够保障商务工作的顺利进行、维护合法权益、降低经营风险、提高经济效益。

常用的商务工作类文体主要有商务函件、合同、招（投）标书、市场调研报告等。

<<新编应用文写作实训教程>>

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>