

<<建筑应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<建筑应用文写作>>

13位ISBN编号：9787811239263

10位ISBN编号：7811239264

出版时间：2010-4

出版时间：北京交通大学出版社

作者：郭筱筠 编

页数：240

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>

<<建筑应用文写作>>

前言

历史的年轮已经跨入了公元2010年，我国高等教育的规模已经是世界之最，2008年毛入学率达到23%，属于高等教育大众化教育阶段。

根据教育部2006年第16号《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》等文件精神，高职高专院校要积极构建与生产劳动和社会实践相结合的学习模式，把工学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点，带动专业调整与建设，引导课程设置、教学内容和教学方法改革。

由此，高职高专教学改革进入了一个崭新阶段。

新设高职类型的院校是一种新型的专科教育模式，高职高专院校培养的人才应当是应用型、操作型人才，是高级蓝领。

新型的教育模式需要我们改变原有的教育模式和教学方法，改变没有相应的专用教材和相应的新型师资队伍的状况。

为了使高职院校的办学有特色，毕业生有专长，需要建立“以就业为导向”的新型人才培养模式。

为了达到这样的目标，我们提出“以就业为导向，要从教材差异化开始”的改革思路，打破高职高专院校使用教材的统一性，根据各高职高专院校专业和生源的差异性，因材施教。

从高职高专教学最基本的基础课程，到各个专业的专业课程，着重编写出实用、适用高职高专不同类型人才培养的教材，同时根据院校所在地经济条件的不同和学生兴趣的差异，编写出形式活泼、授课方式灵活、引领社会需求的教材。

培养的差异性是高等教育进入大众化教育阶段的客观规律，也是高等教育发展与社会发展相适应的必然结果。

只有使在校学生接受差异性的教育，才能充分调动学生浓厚的学习兴趣，才能保证不同层次的学生掌握不同的技能专长，避免毕业生被用人单位打上“批量产品”的标签。

只有高等学校的培养有差异性，其毕业生才能有特色，才会在就业市场具有竞争力，从而使高职高专的就业率大幅度提高。

北京交通大学出版社出版的这套高职高专教材，是在教育部“十一五规划教材”所倡导的“创新独特”四字方针下产生的。

教材本身融入了很多较新的理念，出现了一批独具匠心的教材，其中，扬州环境资源职业技术学院的李德才教授所编写的《分层数学》，教材立意新颖，独具一格，提出以生源的质量决定教授数学课程的层次和级别。

还有无锡南洋职业技术学院的杨鑫教授编写的一套《经营学概论》系列教材，将管理学、经济学等不同学科知识融为一体，具有很强的实用性。

此套系列教材是由长期工作在第一线、具有丰富教学经验的老师编写的，具有很好的指导作用，达到了我们所提倡的“以就业为导向培养高职高专学生”和因材施教的目标要求。

<<建筑应用文写作>>

内容概要

为有效地提高建筑类高职学生的应用写作水平，使其更好地适应未来的工作，我们编写了《建筑应用文写作》。

高职教育“以应用为目的，以必需够用为度”的原则，是我们编写的宗旨。

《建筑应用文写作》论述了应用文写作的一般原理和基本知识，结合建筑类工作的写作实际需要，介绍了工作中最常用的行政公文，计划，总结，调查报告，经济合同，招标书、投标书，规章制度，日常应用文，演讲稿，工程日志共计十一个文种的写作。

每一文种均包含个三方面的内容：写作知识概说、与专业密切相关的例文及例文分析、能力训练。

《建筑应用文写作》侧重于体现建筑行业的特点，侧重于建筑工程类专业应用写作方面的例文，侧重用适当的练习提高写作水平。

《建筑应用文写作》作为建筑类学生学习公共类课程——《应用写作》使用的教材，同时也适宜同类性质的高职院校及从事建筑方面写作的从业人员使用。

理论性适当，且具有一定的可操作性。

<<建筑应用文写作>>

书籍目录

第一章 绪论第一节 应用文写作概述一、应用文的概念二、应用文的特点三、应用文的种类四、学习应用文写作第二节 应用文写作基础一、主旨二、材料三、结构四、语言思考与练习第二章 行政公文第一节 行政公文概述一、行政公文的概念二、行政公文的特点三、行政公文的种类四、行政公文的格式五、行政公文的行文规则六、公文用语特点第二节 几种常见公文的写作一、通知二、通报三、报告四、请示五、函六、会议纪要思考与练习第三章 计划第一节 计划的特点和种类一、计划的含义二、计划特点三、计划的种类第二节 计划的内容和结构安排一、计划的内容二、格式三、条文式计划的写法第三节 计划的写作一、计划制定原则二、计划写作实例及其分析思考与练习第四章 总结第一节 总结的特点和种类一、总结的概念二、总结的特点三、总结的种类第二节 总结的内容和结构安排一、总结的内容、结构和写法第三节 总结的写作一、撰写总结时应注意的事项（写作要求）二、总结实例及其分析思考与练习第五章 调查报告第一节 调查报告的概念、特点和种类一、调查报告的概念二、调查报告的特点三、调查报告的种类第二节 调查报告的写作一、调查报告的内容、结构和写法二、调查报告写作要注意的事项（写作要求）三、调查报告写作实例及其分析思考与练习第六章 经济合同第一节 经济合同一、经济合同的概念及其特点二、经济合同的种类三、经济合同签订的原则四、经济合同的内容、结构和写法五、经济合同写作时应注意的事项（写作要求）第二节 建设工程合同一、建设工程合同的概念、性质二、建设工程合同的种类三、几种建设工程合同的主要内容及示范文本的填写要求思考与练习第七章 招标书、投标书第一节 招标书与投标书的含义及特点一、招、投标书的含义二、招、投标书的特点第二节 招标书与投标书的写作一、招、投标的主要程序二、招标书的内容与结构三、投标书的内容和结构第三节 招标书与投标书的写作要求一、招、投标书的写作要求二、招、投标书写作实例及其分析思考与练习第八章 规章制度第一节 规章制度的概念及种类一、规章制度的概念二、规章制度的种类第二节 规章制度的写作一、规章制度的内容、结构和写法二、规章制度写作应注意的问题三、规章制度写作实例分析思考与练习第九章 日常应用文第一节 日常应用文的概念、特点及种类第二节 求职书一、求职信二、个人简历三、证明性材料第三节 日常条据一、条据的概念及种类二、说明性条据的内容、结构和写法三、凭证性条据的内容、结构和写法四、条据写作要求（应注意的事项）五、条据写作实例及其分析思考与练习第十章 演讲稿一、演讲稿的含义二、演讲稿的特点三、演讲稿的内容和结构四、演讲稿的写作要求（应注意的事项）五、演讲稿写作实例及其分析思考与练习第十一章 工程日志第一节 施工日志一、施工日志的概念和作用二、施工日志主要内容及格式三、施工日志的填写应注意的事项四、施工日志填写实例及其分析第二节 施工监理日志一、施工监理日志（监理记录）的概念和作用二、施工监理日志的主要内容和格式三、监理日志记录时应注意的事项（写作要求）四、施工监理日志填写实例及分析第三节 施工安全日志一、施工安全日志的概念和作用二、施工安全日志记载内容和格式三、填写过程中应注意的主要问题四、施工安全日志填写实例分析思考与练习：参考文献

<<建筑应用文写作>>

章节摘录

3.可行性 计划是以实际工作为基础,但预期的目标,经过主观努力是可以实现的。既不能毫无突破、无所前进,又不能脱离实际、好高骛远。

计划必须切实可行,这就要求做计划时要实事求是,充分考虑主客观条件。

4.约束性 计划体现着决策机关的要求和意图,一经通过、下达,就要严格遵照执行。所以计划的约束性是实现一定的决策目标的保证。

三、计划的种类计划是一个总的概念。

在现实运用中,计划还可以出现各种不同的名称。

除一般所说的“××计划”之外,常见的还有规划、纲要、设想、打算、要点、方案、意见、安排,等等。

它们的区别,主要在于内容详略和时限长短等方面的不同。

例如以下内容。

规划:是一种时间跨度长(三年以上),范围广,内容较为概括的计划。

如《××市城市建设总体规划》。

纲要:和规划相同,它们都是各级领导机关根据战略方针,为实现总体目标对某个地区'或某一事项作出长远部署。

不同的是纲要比规划更为原则和概括,一般只对工作方向、目标提出纲领式要求和指导性措施。

如《××市2000年经济发展纲要》。

设想:是一种粗线条的、初步的、预备性的非正式计划。

相对来讲,其适用时限较长。

如《××市拓展就业安置门路的设想》。

打算:也是一种粗线条的、其想法不太成熟的非正式计划。

相对设想,它的内容范围不大且考虑近期要做的。

如《××学校争创文明校园的打算》。

安排:是短期内要做的,且范围不大、内容单一、布置具体的一类计划。

如《××系第×周工作安排》。

意见:属粗线条计划,它适用于上级向下级布置工作任务并提供基本的思路、方法,交代政策,提出要求等。

如《××公司关于下属企业20××年扭亏增盈全面提高经济效益的意见》。

要点:是将计划的主要内容择要摘编,使之简明突出,它适用于时间相对较短的计划。

如《××局20××年工作要点》。

方案:从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体周密有很强可操作性的计划。

方案一般适合专项性工作,其实施往往须经上级批准。

如《××市住房分配制度改革实施方案》。

<<建筑应用文写作>>

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>