

<<应用写作基础实训>>

图书基本信息

书名：<<应用写作基础实训>>

13位ISBN编号：9787030196460

10位ISBN编号：7030196465

出版时间：2007-8

出版时间：科学

作者：吴作歆

页数：287

字数：432000

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>

## &lt;&lt;应用写作基础实训&gt;&gt;

## 前言

应用文是人们在日常生活、学习和工作中经常使用的、有直接社会效益的文书，是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理公务的工具。

“应用写作”是一门实践性很强的课程。

本书是根据教育部2001年颁发的《中等职业学校文秘专业教学指导方案》中主干课程“应用文写作教学基本要求”编写而成的，面向文科类中等职业学校学生及初级文员，以培养具有初级应用文处理能力的企业文员为主要目标。

本书由一批长期工作在中等职业学校应用写作教学第一线的教师编写，编者除了具有丰富的教学经验外，大多从事过秘书岗位的工作，积累了丰富的应用写作的实践经验。

本书根据目前中等职业学校学生的知识结构、心理特点和思维习惯，创新地提出抛开系统性、理论性，追求情景性、模板性和实训性的主张：通过设计写作情境，对具体文种的用途和功效进行说明，避免枯燥、空洞的理论阐述；将部分文种设计成写作模板，使学生能迅速掌握写作的格式和方法；文种的选择以“精”为主，避免面面俱到；实训的设计进行了知识点的分解，并贯穿在整个编写过程中，以实训的设计来带动基础理论的学习，避免先理论后实训的传统“割裂”模式。

本书编写人员分工为：吴作歆（广东省财政职业技术学校）编写第四章第二～三节；杨翱（广州市第一商业学校）编写第三章第三节中的报告、请示、批复；刘肖玲（广州市经贸职业学校）编写第二章第三节中的求职信、应聘信、邀请信、请柬；苏艳霞（广州市经贸职业学校）编写第二章第一节条据的写作；邱冬梅（广东省财政职业技术学校）编写第四章第一节计划、第四章第五节调查报告；程玖（广东省财政职业技术学校）编写第四章第三节通报、通告；岑玉（广东省财政职业技术学校）编写第一章培养应用写作的信心和兴趣、第五章综合实训；孙亚华（广东省财政职业技术学校）编写第三章第三节函（合写）、第四章第四节会议记录；全君君（广东省财政职业技术学校）编写第三章第三节函（合写）、会议纪要、刘睿琼（广州市第一商业学校）编写第三章第一节公文的概念、种类及行文规则、第二节公文的格式；许晓（广州市经贸职业学校）第二章第二节启事的写作；周秋云（广州市经贸职业学校）第二章第三节贺信、感谢信、介绍信、证明信；潘国强（广州市荔湾电大）第三章第四节公文的处理。

## <<应用写作基础实训>>

### 内容概要

本书根据中等职业学校学生的知识结构、心理特点和思维习惯，通过设计写作情境来说明具体应用文种的用途和功效，同时将部分文种设计成写作模板，把实训进行了知识点的分解的设计，将这些特别的设计贯穿在整个编写过程中，以使學生易于理解、便于掌握。

本书适合用于中等职业学校“应用文写作”课程的教学，同时也可供社会从业人员自学应用文写作时参考。

## &lt;&lt;应用写作基础实训&gt;&gt;

## 书籍目录

前言第一章 培养应用写作的信心和兴趣 第一节 应用写作是学习、工作和生活的需要 第二节 关于应用文我们还应该知道什么 一、应用文的种类 二、应用文的具体作用 三、应用文的写作特点 四、应用文写作的时效性 第三节 应用文写作的入门之道第二章 日常文书写作 第一节 条据的写作 一、便条的写作 二、凭据的写作 三、知识看点：条据写作知识要点归纳和小结 第二节 启事的写作 一、寻物启事 二、招领启事 三、招聘启事 四、开业启事 第三节 常用书信的写作 一、求职信 二、应聘信 三、邀请信、请柬 四、贺信 五、感谢信 六、介绍信 七、证明信第三章 行政公文 第一节 公文的概念、种类及行文规则 一、公文的概念和种类 二、公文的行文规则 第二节 公文的格式 一、情景引入 二、公文的格式 第三节 常用公文的写作 一、通知 二、报告 三、请示 四、批复 五、通报 六、通告 七、函 八、会议纪要 第四节 公文的处理 一、公文的处理原则 二、公文的收文程序知识点分解、实训 三、公文的发文程序知识点分解、实训第四章 事务文书写作 第一节 计划 一、感知文体 二、知识点分解 三、知识看点：计划写作的小结和归纳 第二节 总结 一、感知文体 二、知识点分解 三、知识看点：总结知识要点归纳和小结 第三节 简讯 一、感知文体 二、知识点分解 三、知识看点：简讯知识点归纳和小结 第四节 会议记录 一、感知文体 二、知识点分解 三、知识看点：会议记录写作的小结和归纳 第五节 调查报告 一、感知文体 二、知识点分解 三、知识看点：调查报告写作的小结和归纳第五章 综合实训 一、求职篇 二、职场新人 三、成长篇 四、手机引发的风波 五、忙里偷闲 六、总结篇附录1 国家行政机关公文处理办法附录2 《中华人民共和国国家标准：国家行政机关公文格式》参考文献

## &lt;&lt;应用写作基础实训&gt;&gt;

## 章节摘录

2. 便条和凭据的区别 1) 事件发生与条据书写的时间关系不同。

凭据一般是在对方认可后或事情办理后写，而便条则是写出后对方才知道。

2) 结构内容不同。

便条要写上对收件人的称呼，而凭据一般都不写称呼。

3) 写作场合不同。

便条一般是一方书写，接收方当时并不在场；而凭据则一般是双方都在现场。

另外，凭据往往涉及到财物，在企业中是参照有价证券进行管理的，如借条是交由财务部门作为往来账目的原始凭证。

值得注意的是，随着法制的不断完善和人们法律意识的不断增强，便条也可能成为法律依据。

例如，1995年1月1日起《劳动法》实施后，员工与企业的关系已经转变成劳动法律关系，请假条也在劳动争议中起到重要的证据作用。

（目前已经有学者提议把请假条归入凭据类条据。

但由于请假条只是请假一方表示请假的意向，只有当请假条获得批准后才能生效，所以，本书还是把请假条放入便条类条据。

3. 条据的格式和写法 规范的条据写法，一般是按“标题（条据名称）——收件人（对方称呼）——内容（正文）——结尾致意——写条者（立据者）签名及日期”的顺序进行，具体如下：

1) 在条据的顶行中间，用稍大的字体写上条据的名称，即文种各、标题。

如“请假条”、“借条”等，但留言条和托人办事条不写标题。

2) 说明性条据（便条）要在条据的名称之下，单独起一行并顶格先写对方的称呼，然后用冒号领起正文，再写具体内容。

凭据则多不用写称呼。

3) 在称呼之下可空出数行再写正文的内容，正文的第一行要空两格。

4) 说明性条据（便条）在写完正文后，另起一行并空两格写致意词。

如果使用“此致，敬礼”的形式，则在“此致”后另起一行并顶格书写“敬礼”。

也可以不用这种形式，直接另起一行并空两格写“谢谢”。

凭证性条据一般不写致意词。

<<应用写作基础实训>>

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>