

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787030225375

10位ISBN编号：7030225376

出版时间：2008-7

出版时间：科学出版社

作者：孙百臣 主编

页数：325

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>

<<应用写作>>

前言

当前,我国高等职业教育蓬勃发展,各高职院校均大力开展以职业技能训练为中心的实践教学,文秘及其他专业大都开设了“应用写作”这门课程。

然而,现有的一些应用写作教材,随着时间的推移,不能适应高等职业教育教学特点及要求的问题逐渐暴露出来:一是理论性太强,简单问题被复杂化了;二是缺乏典范例文;三是知识内容过多;四是不重视写作训练。

使用这类教材展开的教学,难免使教师坐而论道,令学生述而不作,以致学生的行文能力得不到提高。

本书编写的目的就是为了解决上述问题,通过编者对多年教学经验的总结,希望能编写出一部符合高等职业教育教学特点及要求的优秀教材,便于教师的讲授和组织写作训练,利于学生的理解、接受和掌握写作技能。

这部“应用写作”教材,按照机关、团体和企事业单位的工作流程,列入了事务文书、行政文书、经济文书、科技文书等十九种应用文体写作的内容。

全书设置十八章,每章由“案例导入”引出论题,通过列举例文,精要地介绍了应用写作的理论知识,突出强调写作实训,追求直观易懂的接受效果和培养写作能力的教学目标。

本书理论科学、体系实用、内容恰当、体例新颖、例文典范,注重写作实训,写法平易通俗。本书的读者对象为国内高职院校文秘及其他专业的教师和学生,以及高校和社会需要应用写作技能的人士。

本书非常适合作为高职院校文秘专业课和其他专业的共同基础课“应用写作”的教材,专业课适合讲授68学时,共同基础课适合讲授51学时,理论教学与实践教学两方面的学时分配以1:1的比例为宜。

本书由渤海大学高职学院孙百臣担任主编,唐山职业技术学院王恩清担任副主编。

主编孙百臣负责制定本书的编写大纲、编写样章及确定全书体例,并撰写了第一章~第七章、第九章、第十二章、第十七章、第十八章共十一章的内容,并对全书进行统稿修改、润色加工。

副主编王恩清撰写了第十章、第十三章、第十四章。

河南济源职业技术学院郜大军撰写了第八章、第十六章。

齐齐哈尔大学王晶撰写了第十一章。

昆明冶金专科学校教师蒋励撰写了第十五章。

本书在编写过程中参考了一些专家、学者的教学、研究成果,引用了一些书籍和网站的相关例文,对于这些专家、学者及例文的作者,我们深表谢意。

书中疏漏和不足之处,恳请广大读者批评指正。

<<应用写作>>

内容概要

这部“应用写作”教材，按照机关、团体和企事业单位工作的流程，列入了事务文书、行政文书、经济文书、科技文书等十九种文体写作的内容。

全书设置十八章，每章由“案例导入”引出论题，通过列举例文，精要地介绍了理论知识，突出强调写作实训，追求直观易懂的接受效果和培养写作能力的教学目标。

本书学术思想纯正、内容范围恰当、体系实用、体例新颖、例文典范、注重写作实训、写法平易通俗，适应了高职教育教学的特点和要求，努力追求“好教”、“好学”、“好用”的目标。

本书的读者对象为国内高职院校文秘及其他专业的教师和学生，以及高校和社会需要应用写作技能的人士。

书籍目录

前言第一章 绪论 第一节 写作的概念 一、写作的要素 二、写作的内涵 三、写作的外延 第二节 应用写作的研究对象 一、应用文的定义 二、应用文的种类 三、应用文的特点 四、应用文的作用 第三节 应用写作的程序 一、立意：确定主旨 二、选材：把握内容 三、结构：组织事项 四、表达：运用语言 本章小结 思考问题 写作实训第二章 制订计划 第一节 什么是计划 一、计划的定义 二、计划的种类 三、计划的特点 四、计划的作用 第二节 怎么写计划 一、计划的格式 二、计划的写法 本章小结 思考问题 写作实训第三章 建立规章制度 第一节 什么是规章制度 一、规章制度的定义 二、规章制度的种类 三、规章制度的特点 四、规章制度的作用 第二节 怎么写规章制度 一、规章制度的格式 二、规章制度的写法 本章小结 思考问题 写作实训第四章 撰写调查报告 第一节 什么是调查报告 一、调查报告的定义 二、调查报告的种类 三、调查报告的特点 四、调查报告的作用 第二节 怎么写调查报告 一、调查报告的格式 二、调查报告的写法 本章小结 思考问题 写作实训第五章 拟写行政公文 第一节 什么是行政公文 一、行政公文的定义 二、行政公文的种类 三、行政公文的特点 四、行政公文的作用 第二节 怎么写行政公文 一、行政公文的格式 二、行政公文的写法 本章小结 思考问题 写作实训第六章 编写简报 第一节 什么是简报 一、简报的定义 二、简报的种类 三、简报的特点 四、简报的作用 第二节 怎么写简报 一、简报的格式 二、简报的写法 本章小结 思考问题 写作实训第七章 起草讲话稿 第一节 什么是讲话稿 一、讲话稿的定义 二、讲话稿的种类 三、演讲稿的特点 四、演讲稿的作用 第二节 怎么写讲话稿 一、讲话稿的格式 二、讲话稿的写法 本章小结 思考问题 写作实训第八章 写作市场调查报告 第一节 什么是市场调查报告 一、市场调查报告的定义 二、市场调查报告的种类 三、市场调查报告的特点 四、市场调查报告的作用 第二节 怎么写市场调查报告 一、市场调查报告的格式 二、市场调查报告的写法 本章小结 思考问题 写作实训第九章 写作市场预测报告 第一节 什么是市场预测报告 一、市场预测报告的定义 二、市场预测报告的种类 三、市场预测报告的特点 四、市场预测报告的作用 第二节 怎么写市场预测报告 一、市场预测报告的格式 二、市场预测报告的写法 本章小结 思考问题 写作实训第十章 编制可行性研究报告 第一节 什么是可行性研究报告 一、可行性研究报告的定义 二、可行性研究报告的种类 三、可行性研究报告的特点 四、可行性研究报告的作用 第二节 怎么写可行性研究报告 一、可行性研究报告的格式 二、可行性研究报告的写法 本章小结 思考问题 写作实训第十一章 撰写招、投标书 第一节 什么是招标书 一、招标书的定义 二、招标书的种类 三、招标书的特点 四、招标书的作用 第二节 怎么写招标书 一、招标书的格式 二、招标书的写法 第三节 什么是投标书 一、投标书的定义 二、投标书的种类 三、投标书的特点 四、投标书的作用 第四节 怎么写投标书 一、投标书的格式 二、投标书的写法 本章小结 思考问题 写作实训第十二章 创作广告 第一节 什么是广告 一、广告的定义 二、广告的种类 三、广告的特点 四、广告的作用 第二节 怎么写广告 一、广告的格式 二、广告的写法 本章小结 思考问题 写作实训第十三章 采写新闻消息 第一节 什么是新闻消息 一、新闻消息的定义 二、新闻消息的种类 三、新闻消息的特点 四、新闻消息的作用 第二节 怎么写新闻消息 一、新闻消息的格式 二、新闻消息的写法 本章小结 思考问题 写作实训第十四章 签订合同 第一节 什么是合同 一、合同的定义 二、合同的种类 三、合同的特点 四、合同的作用 第二节 怎么写合同 一、合同的格式 二、合同的写法 本章小结 思考问题 写作实训第十五章 完成经济活动分析报告 第一节 什么是经济活动分析报告 一、经济活动分析报告的定义 二、经济活动分析报告的种类 三、经济活动分析报告的特点 四、经济活动分析报告的作用 第二节 怎么写经济活动分析报告 一、经济活动分析报告的格式 二、经济活动分析报告的写法 本章小结 思考问题 写作实训第十六章 拟写起诉状与答辩状 第一节 什么是起诉状 一、起诉状的定义 二、起诉状的种类 三、起诉状的特点 四、起诉状的作用 第二节 怎么写起诉状 一、起诉状的格式 二、起诉状的写法 第三节 什么是答辩状 一、答辩状的定义 二、答辩状的种类 三、答辩状的特点 四、答辩状的作用 第四节 怎么写答辩状 一、答辩状的格式 二、答辩状的写法 本章小结 思考问题 写作实训第十七章 创作学术论文 第一节 什么是学术论文 一、学术论文的定义 二、学术论文的种类 三、学术论文的特点 四、学术论文的作用 第二节 怎么写学术论文 一、学术论文的格式 二、学术论文的写法 本章小结 思考问题 写作实训第十八章 写好总结 第一节 什么是总结

<<应用写作>>

一、总结的定义 二、总结的种类 三、总结的特点 四、总结的作用 第二节 怎么写总结 一、总结的格式 二、总结的写法 本章小结 思考问题 写作实训附录主要参考文献

<<应用写作>>

章节摘录

2. 典型性 调查报告的典型性, 一是要求作者选择的调查对象要典型, 即有代表性和普遍教育意义; 二是要求作者获取和运用的材料要典型, 能够反映所调查的事物的本质。

这样写出的调查报告, 才有价值, 才能为政府和有关部门拟订政策、采取措施提供依据或参考。

3. 针对性 调查报告是作者按照既定的目的, 有针对性地去考察了解, 然后进行分析、研究, 用来回答现实生活中迫切需要回答的问题。

强烈的针对性是调查报告的重要特征, 针对性越强, 调查报告的作用就越明显。

4. 理论性 调查报告的写作, 需要大量的材料, 用事实说话, 但是作者不能堆砌材料, 要善于通过运用材料这种表面现象, 进入分析、归纳和判断, 从感性认识上升到理性认识的高度, 总结出能反映规律性的认识, 得到关于事物本质的结论。

5. 新闻性 调查报告无论是反映情况、总结经验, 还是揭露问题, 作者都要注意迅速、及时地传递最新的信息。

信息性和时效性, 恰恰构成了调查报告的新闻性。

因此, 调查报告不仅是一种重要的事务文书, 而且还是一种重要的新闻体裁。

四、调查报告的作用 1. 提供信息的传播作用 调查报告具有较高的信息情报价值和新闻价值

。它的作用之一就是提供信息, 交流情况, 为上级决策提供依据。

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>