

<<文秘写作实训教程>>

图书基本信息

书名：<<文秘写作实训教程>>

13位ISBN编号：9787040180749

10位ISBN编号：704018074X

出版时间：2008-1

出版范围：高等教育

作者：郭冬

页数：348

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>

<<文秘写作实训教程>>

前言

北京市高等教育精品教材《文秘写作实训教程》，是北京市教委精品教材建设项目成果之一，它为读者学习写作、练习写作搭建了一个平台。

本教材共计三编十四章，为了突出“实训”特征，略去了传统教材一般选用的基础写作原理，内容直接切入不同文种的讲授，以便于学习者选择应用。

本教材第一编为国家行政机关公文，第二编为常用事务文书，第三编为专用文书。本教材遴选了46个常用文种进行讲授。

本教材围绕“实训”特征，作了以下努力：一是注重渐进性。全书各章依据人们的认识思路，由浅入深，采用案例教学法，各文种依“例文评析”、“知识点”、“文种结构与写法”、“正误辨析”、“实训课目”的渐进顺序编排，以使学习者从感性入手，进而升腾到理性，最后完成从知识到能力的转换。

二是注重教写性。本教材遴选了121则例文，并逐一进行了点评。这些例文（尤其是行政公文），大多是发文机关级别较高、文章内容较规范、文章篇幅较适宜、发文日期较近的短文。

这些“例文”本身就是示范者，是现身说法地教学习者写作；“点评”则提纲挈领地揭示了知识点，从而成为促成学习者从知识到能力转换的实物教材。

三是注重指导性。本教材设计了131道实训练习题，它们全部分布在每一章后的“实训课目”中。习题形式多样，例如情景模拟、仿真写作、整合训练、秘书操作、秘书一日、标题点评、文种比较、转发文件等。

多种题型的设计，旨在使学习者加深对各章、节知识点的理解。本教材在助学光盘中提供了实训答案，以便于学习者在“单兵操练”后获得具体指导。

四是注重辨识性。本教材在每一节均设有“正误辨析”内容，指出实际操作中容易出现的问题，以帮助学习者区分不同文种的特点与写法。它针对操作过程中易出现的问题与理论盲点，进行明确的提示、分析。

<<文秘写作实训教程>>

内容概要

《文秘写作实训教程》系北京市高等教育精品教材。

全书共计三编14章：第一编为行政公文（第1-6章）；第二编为常用事务文书（第7-10章）；第三编为专用文书（第11-14章）。

与《文秘写作实训教程》配套发行的有助学光盘，光盘分为五大板块：内容摘要、范例点评、文种辨析、实训答案、文献资料。

《文秘写作实训教程》编排思路缜密，能够反映学科最新理论与常用文种的最新写作要求，突出实训性，遴选常用文种46个，点评例文121则，编排实训练习题131道。

如此安排，使教师“教”有实物，学生“学”有临本；教师“评改”有依据，学生“写作”有参照，从而使学习者在完成实训后，获得明显的能力提升。

《文秘写作实训教程》内容覆盖面宽泛，不同层次、专业可进行选择性教学。

《文秘写作实训教程》可作为高职高专院校文秘专业学生学习用书，也可作为高等教育文秘专业自学考试用书，同时适用于行政机关、企事业单位、涉外机构等不同专业方向秘书及其他工作人员自学，也可供相关文科类专业的本科学生使用。

<<文秘写作实训教程>>

书籍目录

第一编 国家行政机关公文第一章 行政公文知识第一节 行政公文概述第二节 行政公文的格式第三节 行政公文的行文规则第四节 行政公文的处理第二章 公告通告第一节 公告第二节 通告第三章 通知通报第一节 通知第二节 通报第四章 报告请示批复第一节 报告第二节 请示第三节 批复第五章 决定意见第一节 决定第二节 意见第六章 函会议纪要第一节 函第二节 会议纪要第二编 常用事务文书第七章 筹划、总结文书第一节 计划第二节 总结第三节 述职报告第八章 调查、信息文书第一节 调查报告第二节 简报第三节 会议记录第四节 启事第九章 书信、条据文书第一节 请柬第二节 申请书第三节 求职信第四节 推荐信第五节 便条第六节 字据第十章 演讲文书第一节 讲话稿第二节 开幕词闭幕词第三节 欢迎词欢送词第四节 祝词答谢词第三编 专用文书第十一章 财经文书第一节 广告第二节 意向书第三节 合同第四节 招标书投标书第五节 产品说明书第六节 可行性研究报告第十二章 诉讼文书第一节 起诉状第二节 上诉状第三节 申诉状第四节 答辩状第十三章 新闻稿第一节 消息第二节 通讯第十四章 论文稿第一节 论说文第二节 毕业论文主要参考文献

<<文秘写作实训教程>>

章节摘录

从内容上说,会议通知可分为“单一”与“复杂”两种。

内容单一的,只需交代清楚会议议题、目的、时间、地点、与会人员等即可;而内容复杂的通知,则需要告知会议名称、议题、目的、时间、地点、与会人员、会议议程、要求、需准备的资料、发言提纲以及会议安排、接待手续等;有的还须注明会议食宿、交通费用归何方承担,有无专车迎候等。

例文6的通知事项很具体,从会议内容、参会人员、会议时间与地点、会议食宿费说明等四个方面阐述了会议通知的主体内容,脉络清晰,表述严谨,使阅读者一目了然。

尾语 尾语可写希望、执行要求,或其他说明,或结束语“特此通知”等;也可采用秃尾形式。

例文6的尾语部分以委婉语言提出了“希望”,并就“联系人及电话”与“接站安排”作出了说明。

附件 除了写好正文以外,一些有经验的会议主办者往往将未尽事宜写入附件,以利于做好会议组织工作。

附件可备交通路线图、回执、相关文件等。

“交通路线图”除应标识出报到地点和其相邻建筑物、公共交通路线以外,还应用箭头标识出方向,如在交通图上方标注“北”向。

“回执”为与会人员应填写的表格,表格中一般有姓名、性别、年龄、职称、民族、能否赴会等内容。

回执中的性别、年龄、职称、民族等项目,可作为会议主办方安排与会者食宿的依据。

“相关文件”为该次会议有关的文件,如例文6的附件公布了与会者名单,这便使该会议通知的各受文机关知晓本地区应该与会的人员,这种写法既明确,也减少了通知事项的篇幅。

总而言之,写好一份会议通知并不易,它不仅表现出写作者的辞章修养能力,还能检验其逻辑思维能力与管理经验。

<<文秘写作实训教程>>

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>