

<<电子公文写作实训教程>>

图书基本信息

书名：<<电子公文写作实训教程>>

13位ISBN编号：9787040250343

10位ISBN编号：7040250349

出版时间：2009-1

出版时间：高等教育出版社

作者：张江艳 著

页数：335

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>

<<电子公文写作实训教程>>

前言

电子公文写作是现代应用文写作的一个重要分支，已随着电子政务的建设走进我们的工作和生活。

《电子公文写作实训教程》根据我国电子公文的相关规范和管理规定编写，目的在于满足当前应用写作教学现代化的需要。

《电子公文写作实训教程》为适应高职高专教育而编写，从符合“理论以必需和够用为度，突出实践性教学环节”的基本要求出发，主要解决电子公文在电脑写作中的具体问题，让学生在自主学习、实际操练、相互协作的过程中掌握各类常见电子公文的构思、起草、修改、定稿、发送和存档等一体化处理的知识、技能和技巧。

《电子公文写作实训教程》共6章19节，具体包括以下三方面的内容：第一，电子公文写作基础知识。

包括“电子公文写作基础”和“电子公文的格式和写作模板”两章，主要要求学生把握电子公文的格式要求，学会选用和制作电子公文写作模板。

第二，电子公文的文体写作知识。

这一部分要求总体把握电子公文的文体特点和类型，用三章的篇幅重点进行“文本电子公文”、“图表电子公文”和“多媒体电子公文”的写作训练。

第三，电子文件的处理知识。

从电子公文文档一体化建设的角度出发，专章介绍在电子文件范畴中电子公文的处理要求和技能。

作为一门跨学科的课程，电子公文写作是应用文写作教学改革与时俱进的产物。

本教材的特色及创新体现在以下几方面：1.以国家标准《基于XML的电子公文格式规范》和相关文件为依据，以国家机关、企事业单位和社会团体使用的通用写作软件为基础编写，适应当下和今后一段时期现代应用文写作的社会需求和学科发展。

2.注重相关知识的联系和应用，强调以应用文写作和计算机应用为先修基础课程，引导学生自觉运用先修课程的基础知识和基本技能去解决实际问题，力求通过联系的而不是孤立的教學观縮短課堂教學与实际工作的距离。

3.在设计理念上，本教材不仅要为教师提供教学依据，而且力图提供教学方法和教学理念，因此在“绪论”中安排了“教学示例”，并对建构主义教学观在本课程中的适应性进行了简单阐述。

4.本着精讲精练的原则，本教材在每一章节的前面都设计了160分钟的“实训任务”，对该章节的知识点进行环环相扣的训练设计，特别注意新旧知识的衔接、难易程度的过渡和新知识训练的适度重叠，符合高职高专教育“理论以必需和够用为度，突出实践性教学环节”的基本要求。

<<电子公文写作实训教程>>

内容概要

《电子公文写作实训教程》共包括电子公文写作基础、电子公文的格式和写作模板、文本电子公文、图表电子公文、多媒体电子公文和电子文件处理六章内容。

在设计理念上，《电子公文写作实训教程》强调教材不仅要提供教学依据，而且还应提供教学方法和教学理念，故在“绪论”中安排了“教学示例”，采用任务驱动式教学理念和方法，以“实训任务”为导引，以实际操作为核心，以理论讲述为辅，精讲精练，并设计了针对性较强的“任务难点提示”等学习栏目和环节。

《电子公文写作实训教程》可作为高等职业院校、高等专科学校、成人教育、本科二级学院、五年制高职院校的电子政务、文秘、管理等专业的教材使用，也可供各级政府机关、企事业单位和社会团体从事电子政务工作等相关工作的人员培训或自学使用。

<<电子公文写作实训教程>>

书籍目录

绪论第一章 电子公文写作基础实训任务第一节 电子公文概述第二节 电子公文的发展第三节 电子公文的写作第二章 电子公文的格式和写作模板实训任务（第一组）第一节 电子公文的格式实训任务（第二组）第二节 电子公文的版式规范和模板实训任务（第三组）第三节 文件式格式和模板实训任务（第四组）第四节 特定格式和模板第三章 文本电子公文实训任务（第一组）第一节 文本电子公文概述第二节 文本电子公文的主件实训任务（第二组）第三节 文本电子公文的附件第四章 图表电子公文实训任务（第一组）第一节 图表电子公文概述实训任务（第二组）第二节 表格电子公文实训任务（第三组）第三节 图形电子公文实训任务（第四组）第四节 装饰性图表第五章 多媒体电子公文实训任务第一节 多媒体电子公文概述第二节 PPT讲话稿的写作第六章 电子文件处理实训任务第一节 电子文件处理概述第二节 电子公文的收发文程序第三节 电子文件的归档与管理附件参考文献

章节摘录

第一章 电子公文写作基础 第二节 电子公文的发展 一、电子公文的发展与电子政务的建设相辅相成 电子政务在中国起步相对较晚，主要经历了四大发展阶段：20世纪80年代至90年代中期的“办公自动化（OA）”阶段，始于20世纪90年代初期的“三金工程”（D阶段，始于20世纪90年代末期的“政府上网工程”阶段和始于21世纪初期的“三网一库”阶段。

我国电子政务的兴起是为了适应网络时代社会文化发展的内在需求。电子政务的实施可以推进政务活动的公开，有利于政治的清明，抑制腐败现象的发生，调动人们的各种积极性，解放和推动社会生产力的进一步发展。

公文是政府机关处理公务和行政管理的重要工具，在各级机关、单位中，“办公”的一个重要内容就是办理和制发文件，即“办文”。

办文是每个机关和单位大量的、日常的工作。

依靠网络信息技术对公文进行高效有序的电子化处理，是电子政府建设的重要组成部分，是关系到电子政府建设全局的基础性工程。

现在，政府机关使用电脑进行文字处理已非常普遍，一些单位还不同程度地实现了公文运转电子化管理，对收文办理、发文办理的登记、审核、拟办、运转等环节进行管理，实现了公文查询、统计、存储、流转的电子化及内部网络互联；部分单位对公文数据库中的公文由标题、来文单位等基本要素和运转过程的管理扩展为部分公文的全文入库管理；一些部门已经建成特定网络，如政府专网、专业部门网，实现了部分公文上报、下发的无纸化传输；少数单位实现全部公文的网络传输和电子化管理。

公文是政策的载体，如果没有统一的电子公文标准，电子政务建设就很难深入发展。

因此，电子公文的发展与电子政务的建设相辅相成。

2002年，国务院信息化工作办公室和国家标准化管理委员会在北京成立了国家电子政务标准化总体组，全面启动电子政务标准化工作。

<<电子公文写作实训教程>>

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>