

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787040273984

10位ISBN编号：7040273985

出版时间：2009-8

出版时间：高等教育出版社

作者：史英新

页数：236

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;应用文写作&gt;&gt;

## 前言

在高技能专业人才培养体系中，公共基础课的使命到底是什么？

应用写作作为公共基础课，出路在哪里？

实践证明：从学生的兴趣、专业的融合、素养的提升出发，满足学生专业技能学习需求、学生生活实际需求、学生未来职业岗位需求、学生未来可持续发展需求才是出路。

本教材以此为核心，共分为生活学习、工作事务文书、求职应聘、职场社交、专业应用文书五章。

由情景导入、例文展示、必备知识、案例赏析、能力训练、每章后的综合实训几个部分组成教学平台。

本教材具有教师易教，学生易学，操作性强，实用性强的特点。

同时，本教材强化了问题（任务）引领、情景创设、集体合作，体现了职业教育公共基础课的改革精神。

问题（任务）引领方面，用真实的案例呈现问题，营造问题解决的环境；用问题启动学生的思维，鼓励学生基于解决问题学习、基于案例学习；为学生进行探索和建构知识提供大量认知工具，以拓展学习时空，增强学习能力；通过设计各种问题，开拓学生的思维、创新与实践的空间；充分利用各种信息的嵌入、利用、更新，为学生提供跨学科的连接。

情景创设方面，通过真实或近似真实的情景创设，使学生产生比较深切的感受与体验；根据学生的兴趣爱好，利用案例营造生动活泼、引人入胜的学习氛围；通过角色扮演、情景模拟，强化知识应用、能力训练。

集体合作方面，通过分组协作、组内分工合作等形式，共同完成目标任务，开展探究式学习，不仅加强教师与学生的互动，同时加强学生与学生的互动，有效地培养学生解决问题的能力 and 团队协作精神。

本教材由史英新担任主编，李淑蓉、李桂萍、刘玉福、徐淑贤、韩冰洁、曲秀丽参加编写。

编写分工为徐淑贤（第一章）、史英新（第二章的一至四节）、李桂萍（第二章的五至七节）、李淑蓉（第三章）、刘玉福（第四章的一至五节）、韩冰洁（第四章的六至八节）、曲秀丽（第五章）。西安东方亚太职业学院黄高才教授应邀担任本书主审，我们在此表示十分感谢。

本教材在编写过程中参阅了一些应用文写作方面的著述，也引用了大量例文，有些例文根据需要作了一定的修改。

由于种种原因，未能一一征得作者同意，在此敬请谅解，并向原作者致以衷心感谢。

## <<应用文写作>>

### 内容概要

《应用文写作》根据高职高专课程改革精神，从“学生专业技能学习需求、学生生活交际需求、学生未来职业岗位需求、学生未来可持续发展需求”出发，体现“应用写作”的文化基础课、技能课、人文素质课的特征。

《应用文写作》编写的目的是激发学生学习兴趣，提升学生学习、工作、生活能力。在文种的选择和分类上，本教材主要依据学生的学习、生活、专业、职业实际需要来进行取舍，打破了常规传统；在教学平台上，情景导入、例文展示、必备知识、案例赏析、能力训练、综合实训共同构成了多元互补的教学一体平台。

本教材共分为生活学习、工作事务文书、求职应聘、职场社交、专业应用文书五章，具有教师易教、学生易学、操作性强、实用性强的特点。

本教材可作为应用型、技能型人才培养的各类教育教材，也可供广大社会人员参阅。

## <<应用文写作>>

### 书籍目录

第一章 生活学习第一节 启事海报第二节 条据第三节 申请书第四节 日记第五节 读书笔记第六节 实习报告毕业论文第二章 工作事务文书第一节 计划总结第二节 述职报告第三节 规章制度第四节 调查报告第五节 会议记录简报第六节 通知通报第七节 请示报告第三章 求职应聘第一节 求职信第二节 个人简历自我鉴定第三节 竞聘辞第四节 劳动合同第四章 社交礼仪第一节 邀请函请柬第二节 商务函电第三节 名片第四节 欢迎词欢送词第五节 开幕词闭幕词第六节 答谢词第七节 主持词第八节 感谢信第五章 专业应用文书第一节 起诉状答辩状第二节 广告第三节 合同第四节 产品说明书第五节 导游词附录一 国家行政机关公文处理力、法附录二 国家行政机关公文格式附录三 国务院公文主题词表参考书目

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 章节摘录

7.制度 制度是针对社会组织或某些范围、某一事项作出的行为准则，如国家制定的《关于进出境的海关检查制度》。

8.守则 守则是要求特定的群体共同遵守的道德和行为规范的文书，如《学生守则》。

9.公约 公约是群众在自觉的基础上共同商定的对某一事项作出的具体要求，如《安全公约》。

（三）规章制度的写法 规章制度一般由标题、正文、落款三部分构成。

1.

标题 规章制度的标题一般由单位名称、内容、文种组成，如《财政部关于企业财务检查中处理财务问题的若干规则》；另一种是由制发单位和文种组成，如《中国共产党章程》；还有一种是内容和文种组成，如《关于企业国有资产办理无偿划转手续的规定》。

如果该规章制度是试行、暂行，则应在标题内文种前写明。

如果该规章制度是草案，则应在标题后用括号加以注明。

有些规章制度在标题下面用括号注明该规章制度何时、何部门、何会议发布、通过、批准、修订等项目。

2.正文 规章制度的正文一般有两种形式，一种是章条式，即将规章制度的内容分成若干章，每章又分若干条。

第一章是总则，中间各章叫分则，最后一章叫附则。

总则一般写原则性、普遍性的内容，主要包括制定依据、制定目的和任务、适用范围等。

分则是从总则以下到附则以上的具体内容，是规章制度的核心部分，通常按事物间的逻辑顺序，或按各部分内容的联系，或按工作活动程序以及惯例分条列项，集中编排。

附则是全文的最后一章，一般说明该规章制度的实行程序与方式、生效日期、与有关文件的关系及其他未尽事宜的处理办法、作解释权的单位名称等内容。

法规、条例、规则、章程等条文较多的规章制度多采用章条式写法。

另一种是条款式，这种规章制度分条列项来写，适用于内容比较简单的规章制度，如守则、公约等。

条款式有前言条款式和条款到底式两种。

前言条款式分前言和主体两部分。

前言不设条，而是简要概述制定该规章的目的、依据、性质、意义等。

主体部分通常分若干条款写明规定的事项。

条款到底式写法是全文都用条款来表述，一贯到底。

<<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>