第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787113114633

10位ISBN编号：7113114636

出版时间：2010-8

出版时间：中国铁道出版社

作者：韩国春 编

页数：338

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

第一图书网, tushu007.com

前言

高等职业技术教育是我国高等教育的重要组成部分，承担着为国家培养生产、服务与管理第一线的高素质实用型技术人才的重任。
进入21世纪后，在信息技术高速发展的冲击下，高等职业技术教育既迎来机遇也面对挑战，一方面，知识经济时代的来临，全面素质教育的推进，经过几年连续扩招，学生规模有了很大发展，整个社会对高职生的要求由数量转向质量，高等职业教育质量亟待提高；另一方面，随着高等教育体系的开放，高等技术应用型人才培养渠道的多元化，高职院校面临生源市场与毕业生就业市场的双重竞争。
高职院校要生存、要发展，就必须拓宽思路，进行专业教学改革，提高学生培养质量，使就业迈上新台阶。
专业教学改革的核心是课程体系和教学内容的改革，它也是专业教学改革的难点和重点。
《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》指出：“职业教育要增强专业的适用性，开发和编写体现新知识、新技术、新工艺和新方法的具有职业教育特色的课程及教材。
”毋庸置疑，教材改革在这方面下了很多工夫，也积累了一些经验，但是对于整个高等职业教育来说还是一个薄弱环节，仍需要下大力气取得突破性的进展。
本教材依据教育部有关精神，在教材内容的编写上坚持“以应用为目的，以必需、够用为度”，主要涉及高等职业教育有关专业的基本知识和应用技能，教材编写坚持“少而精”的原则。
在编写过程中充分体现能力本位的思想，注重在学习理论知识的基础上重点培养学生的实践能力，通过一系列实际训练，提高学生各种必备的技术应用能力。
同时，还充分考虑到满足高职学生的学习要求和实际需求，力求理论与实践相结合。
本书编写中力求做到以下几点：　　一、既注重知识的系统性，又注重实际应用的需要。
应用文的种类繁多，我们从学生在校学习、生活和毕业后从事行业工作的实际需要出发，选择那些最常用的基本文种，努力从知识、结构、写法、要求等方面讲解清楚。
二、在“必需、够用”的前提下，既注重应用文写作原理的介绍，又注重各个文种的具体知识介绍，两者紧密配合，并使前者指导后者，体现共性与个性相结合的原则。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《应用文写作》以“能能力本位”为依据，从培养大学生各种应用文的写作能力出发，设计了学习目标、知识导引、写作技能培养、例文欣赏借鉴和运用能力考核五个板块，以提高学生应用性文章的撰写水平。

《应用文写作》由应用文写作概述、公文写作、事务文书、商务文书、礼仪文书和日常文书六章内容构成。

第一章是理论知识介绍，包括什么是应用文，应用文的特点和种类等内容；第二至六章为文种介绍，本着“必需、够用、涵盖专业广”的原则，共精选29个文种，精简了理论陈述，扩展了训练项目，突出理论与实践相结合，以实践为主的原则。

《应用文写作》适合作为各类高职高专院校的教材，亦可供厂矿企业、机关团体在职人员自学使用。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 应用文写作概述第一节 应用文的概念和特点第二节 应用文的种类第二章 公文写作第一节 公文写作概述第二节 常用公文写作——通知第三节 常用公文写作——通报第四节 常用公文写作——请示第五节 常用公文写作——报告第六节 常用公文写作——决定第七节 常用公文写作——函第八节 常用公文写作——会议纪要第三章 事务文书第一节 计划第二节 总结第三节 简报第四节 调查报告第五节 讲话稿第四章 商务文书第一节 商品广告第二节 经济合同第三节 商品说明书第四节 市场调查报告第五节 市场预测报告第六节 经济活动分析报告第七节 招标书第八节 投标书第九节 商务信函第五章 礼仪文书第一节 请柬、邀请信第二节 贺信、贺电第三节 感谢信、表扬信第四节 慰问信第六章 日常文书第一节 启事第二节 求职书第三节 申请书第四节 述职报告附录A 国务院公文主题词表使用说明附录B 国务院公文主题词表参考文献

章节摘录

意见：适用于对重要问题提出见解和处理办法。
意见行文具有多向性。
如《国家基本建设委员会关于基本建设推行合同制的意见》。
函：适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。
“函”作为主要文种之一，与其他主要文种同样具有由制发机关权限决定的法律效力。
如《公安部关于调整新护照收费标准的函》。
会议纪要：适用于记载、传达会议情况和议定事项。
会议纪要不加盖印章。
如《全国江河堤防建设现场会议纪要》。
（2）根据行文关系，公文分为上行文、平行文、下行文、泛行文四类　①上行文是下级机关向上级机关报送的公文，如请示、报告等。
②平行文是同级机关或不相隶属机关之间往来的公文，如函、议案。
③下行文是上级机关向下级机关下达的公文，如命令、决定、批复等。
④泛行文是既向发文机关的上级、下级、平行单位行文，也向不相隶属的单位行文，行文面广泛，方向不定。
如意见。
（3）根据公文的保密要求，公文分为秘密公文与非秘密公文两类。
秘密公文是指内容涉及国家机密，需要限制阅读范围的公文，有“绝密”、“机密”、“秘密”三个等级。
非秘密公文是指相对于秘密公文而言，不需要限制阅读范围的公文，也叫普遍公文。
（4）根据公文的时限要求，公文分为紧急公文与常规公文两类。
紧急公文是指要紧急送达和办理的公文，分为“特急”、“急件”两类。
其中电报分为“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。
常规公文是指按正常速度形成、运转、处理的公文。
3.公文的特点　（1）公文内容的公务性。
公文的“公”，指的是社会组织。
个人的感受认识，只能用文学作品或者一般科学文章来表达。
不管是起草者个人，还是领导者个人，都不能用公文来表情达意。
领导者个人只有在履行职务的前提下，并且只能是社会组织的最高领导才能代表社会组织发出公文。
公文的内容必须是反映和传达社会组织的公务信息。
党纪国法都规定了公文内容的范围和性质。

编辑推荐

以必需、够用为度”，坚持“少而精”的原则。
充分体现能力本位的思想，注重在学习理论知识的基础上重点培养学生在教材体系上，突出创新性，增强教材的生命力。
在“必需、够用”的前提下，既注意应用文写作原理的介绍，又注意各个文种的具体知识介绍，体现共性与个性相结合的原则。
既注重知识的系统性，又兼顾实际应用的需要。
注重讲练结合，突出实践环节。

第一图书网, tushu007.com

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