

<<文秘写作教程>>

图书基本信息

书名：<<文秘写作教程>>

13位ISBN编号：9787121110047

10位ISBN编号：7121110040

出版时间：2010-9

出版时间：电子工业出版社

作者：李佩英，叶坤妮 主编

页数：287

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>

前言

在现代社会,应用文写作、计算机和外语是人们就业和谋生的三大工具,而在普遍性和实用性上,应用文写作往往比外语显得还要重要。

对于培养应用型人才的高职高专院校文秘专业来说,重视写作课程的建设应该是当务之急。

在就业竞争日趋激烈的今天,如何培养文秘专业学生的写作技能,如何结合学生专业及未来职业生涯来进行写作教学,以增强学生的职业能力和就业竞争力,满足社会及企业对实用性技术人才的需求,一直是广大文秘写作课程教师辛勤探讨的课题。

2009年12月,我在长沙出差,抵不住朋友的盛情邀请,参加了电子工业出版社组织的教材编写研讨会,看到了全新的文秘专业系列教材。

为了深入贯彻落实《国务院关于大力发展职业教育的决定》和《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》的精神,深化教育教学改革,推进精品专业、精品课程和教材建设,电子工业出版社策划出版了“21世纪高等职业教育文秘类规划教材?任务驱动与项目导向系列”教材。

朋友发现系列教材中还缺一本《文秘写作教程》,就力劝我与出版社合作编写《文秘写作教程》以弥补教材不全的遗憾。

于是,在出版社的大力支持下,本着“素质本位、能力核心”的编写原则,按照“以职业活动为导向、以项目任务为主要载体、以职业能力培养为目标”的高职教育理念,编写了这本《文秘写作教程》。

我们希望通过本书让学生掌握文秘写作知识和写作技能,并充分利用课内及课外时间巩固所学知识,培养和提高学生的文秘写作能力。

作为高职文秘专业系列教材来说,本书具有如下特色: 1. 编写理念先进。

在高职院校文秘教材建设中,本教材率先开展了项目化课程研究与开发。

结合文秘专业工作的实际,以职业工作情境导入,以完成职业工作为核心派生工作项目,以完成工作项目为目标派生工作任务,以胜任工作职责为目的重组教学内容。

如“会务”项目,让学生明了组织一次大型会务需要准备会议筹备方案、会议报告、会议记录、会议纪要、会议简报等文书资料,然后以它们为任务目标逐项学习;学习完毕,让学生模拟组织一次会议,将理论联系实际,全面培养学生的职业素质和能力。

2. 编写体例新颖。

依据对文秘专业职业分析和相应的岗位职业能力分析,按照素质本位、能力核心原则,我们在编写体例上打破写作课程以文体分类的惯例,以职业工作流程为线索,以项目(任务)为载体,对课程内容进行整体设计,将教材内容设计成“综述、事务、公文、商务、礼仪、规约、会务、求职、宣传、调研、财经、诉讼”十一个项目。

3. 案例指导性强。

为使学生适应本专业的就业环境,本教材在案例的选择上注重与专业的结合,注重与学生生活相贴近,因而具有典型性、示范性,“点评”则提纲挈领地揭示了知识点,促进学生对知识的理解与运用,“问题诊断”作为反面案例进一步告诉学生不应该怎么写,这样能够给学生更多的学习指导和实践启发。

<<文秘写作教程>>

内容概要

本书根据高等职业教育“职业导向、素质本位、能力核心、服务专业”的原则编写，重在介绍文秘专业学生今后在工作中常用的写作文书知识，内容以文秘专业学生工作需要为线索编排顺序，以项目和任务为载体，形成了“事务、规约、求职、调研、财经、公文、会务、礼仪、宣传、商务、诉讼”十一个与学生秘书职业人生密切相关的项目，在每一个项目下，又设计了若干个“任务”，构筑了基于工作过程和以项目与任务为载体的秘书写作教学体系。

在案例的选择上，既有学生学习的范文，也有学生未来工作可以参考的例文，还有可供学生借鉴的反面例文，我们希望通过多次反复的任务演练，促进学生写作能力的稳步提高。

本书内容覆盖面宽泛，不同层次、不同专业的学校可进行选择性使用。

本书适用于各级各类职业教育学校，还可作为企业文员和其他社会相关从业人员的培训用书或者自学参考用书

<<文秘写作教程>>

作者简介

李佩英：岳阳职业技术学院商贸物流系中文副教授，文秘教研室主任，湖南省秘书职业技能鉴定高级考评员。

一直从事《秘书写作》、《应用写作》、《大学语文》、《中国传统文化》、《中国文学》等课程的教学。

主编作品有《应用写作实训教程》、《传统文化与语文教学》，参编作品

<<文秘写作教程>>

书籍目录

绪论 项目一 事务文书 任务1 计划 任务2 总结 任务3 述职报告 任务4 启事 项目二 公务文书 任务1 知晓照办性公文 子任务1 通知 子任务2 通报 子任务3 公告 子任务4 通告 任务2 报请批复性公文 子任务1 报告 子任务2 请示 子任务3 批复 任务3 商洽记录性公文 子任务1 函 子任务2 会议纪要 任务4 指挥建议性公文 子任务1 决定 子任务2 意见 项目三 商务文书 任务1 函电 任务2 书信 任务3 传真、备忘录 子任务1 传真 子任务2 备忘录 任务4 订货单 项目四 礼仪文书 任务1 祝贺词 任务2 迎送词 任务3 答谢词 任务4 开闭幕词 项目五 规约文书 任务1 章程 任务2 规定 任务3 制度 任务4 守则 项目六 会务文书 任务1 会议筹备方案 任务2 会议报告 任务3 会议记录 任务4 会议简报 项目七 求职文书 任务1 求职信 任务2 个人简历 任务3 竞聘辞 任务4 演讲稿 项目八 宣传文书 任务1 消息 任务2 通讯 任务3 简报 任务4 导游词 项目九 调研文书 任务1 实习报告 任务2 毕业论文 任务3 调查报告 任务4 可行性研究报告 项目十 财经文书 任务1 合同书 任务2 意向书 任务3 招标书 任务4 投标书 项目十一 诉讼文书 任务1 起诉状 任务2 答辩状 任务3 上诉状 任务4 授权委托书 附录 参考文献

<<文秘写作教程>>

章节摘录

二、恪尽职守，不断创新 升入大二，我荣升秘书处部长，凭借大一踏踏实实工作积累下的经验，我开始有了施展自己领导才能的空间，在做好秘书处原有本职工作的同时，我开始思考革新，思考如何改进秘书处现在所存在的不足之处。

首先，做好规范的存档工作。

学生会的每一次活动都有计划、总结，以及由秘书处负责填写的活动记录表。

做好活动记录的备份存档工作对于以后各项工作的开展将会有很大的便利，但之前的存档工作做得不是很好，总是丢掉一些很有价值的文件。

革新之处：要求各部的活动备份一式三份，分别放在本部，秘书处，学办老师的档案盒内，并将电子稿发到学生会的邮箱内。

这是不成文的规定，必须长久贯彻下去，使学生会的存档工作日益规范化。

其次，制定法学院学生会章程。

学生会自成立以来，逐渐发展形成了纳新制度、财物制度、会议制度、评优制度、奖惩制度等一系列规章制度，但林林总总，不成体系，也没有落实到文字上。今后学生会有了规范化的章程，就会有规范化的运作，也为法学院学生会长足的发展奠定了理论基础。

再者，账目的明细公开化。

学生会报账要遵守严格的报账制度，公开报账时间、地点，杜绝私自报账的现象；报账工作专人负责，并且定期向老师汇报工作情况，上交账目清单。

当然，秘书处的工作性质决定了我要以更高的工作标准来要求自己，要考虑到更多的细微之处，要以自己的细心、耐心和热心换得秘书处的疏而不漏、有条不紊！

<<文秘写作教程>>

编辑推荐

《文秘写作教程》特色：编写理念贴合工作实际 结合文秘工作的实际，以职业工作情境导入，以完成职业工作为核心派生工作项目，以完成工作项目为目标派生工作任务，以胜任工作职责为目的重组教学内容。

编写体例体现岗位职业能力 以职业工作流程为线索，以项目（任务）为载体，对课程内容进行整体设计，将教材内容设计成“事务、公文、商务、礼仪、规约、会务、求职，宣传、调研，财经、诉讼”十一个项目。

案例编排侧重指导学习 选择贴近工作与生活的示范案例并加以“点评”提纲挈领地揭示了知识点，促进学生对知识的理解与运用；同时作为反面案例的“问题诊断”从另一个角度指导学生规范写作，通过对比学习提高学生写作能力。

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>