

<<应用文写作实训>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作实训>>

13位ISBN编号：9787811238426

10位ISBN编号：781123842X

出版时间：2010-1

出版时间：清华大学出版社·北京交通大学出版社

作者：孟庆荣

页数：382

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;应用文写作实训&gt;&gt;

## 前言

本书包括行政公文、事务文书、商务文书、法律文书、个人文书、教育文书、礼仪文书、会议活动文书和财经文书等内容。

作为高职高专公共课程的规划教材，本书在材料的选择、例文的遴选、评析的思路、体例的创新、模板的技法上，均有所突破和超越。

作者大胆吸收了现代社会经济条件下出现的新材料和新文种，以使教材内涵和体例面目一新，其根本目的在于能够有效地激发学生的学习兴趣，发挥学生的主体作用，增加课堂的生气和活力。

应用文写作课程作为公共基础技能课，对培养学生的职业综合素质起到越来越显著的作用。

目前，由于普遍受到专业课的挤压，应用文写作课时的减少、教学思路的俗套、教学方法的单调等原因，普适性应用文写作的适用教材不多。

出于对实际教学需要的考虑，根据高职高专学生的语文基础、知识与技能结构、心理认知特点和思维规律，我们编写了这本《应用文写作实训》。

全书设计为9章，内容囊括9类文书，58个文种，配有155道强化实训和拓展实训题。

第一章 行政公文 第二章 事务文书 第三章 商务文书 第四章 法律文书 第五章 个人文书 第六章 教育文书 第七章 礼仪文书 第八章 会议活动文书 第九章 财经文书 本书在教育教学理念和方式上均有所创新，体现了教学内容与方式的现实性、针对性和应用性。其教学的根本着眼点在于方便课堂的实训教学，有利于学生掌握知识与技能的重点和难点，有效提高写作应用能力。

本书体现的主要特色为：内容适度，体系简明，体例顺畅，例文典范，评析到位，习题适用。

#### 一、内容适度。

一是打破常规教材文种的藩篱，删减了不常用的，增添了常用的，以满足职场“必需”和“够用”；二是以“过程性”知识为教学重点和难点，教会学生“怎样写”和“怎样写更好”。

#### 二、体系简明。

以叶圣陶《作文论》中分类事情“三端”（包举、对等、正确）理论为参照，按照应用文整体性范围、文种内涵关联和职场应用秩序组合成为应用文体系。

该体系比较完备，涵盖面宽广，内容简明通透。

## <<应用文写作实训>>

### 内容概要

《应用文写作实训》根据高职高专学生的语文基础、知识与技能结构、心理认知特点和思维规律，通过设计文种模板进行写作实训来实现学习应用文写作的最佳功效，全书注重写作实训的技巧性和应用性，是一本普及型的应用文写作教程。

全书囊括9类文书，58个文种，配有155道强化实训和拓展实训题。

《应用文写作实训》可作为高职高专层次各专业公共课程教材使用，也可供中等专业学生以及社会读者阅读。

## <<应用文写作实训>>

### 书籍目录

第一章 行政公文第一节 决定第二节 通告第三节 通知第四节 通报第五节 报告第六节 请示第七节 批复第八节 函第二章 事务文书第一节 备忘录第二节 启事第三节 介绍信第四节 证明信第五节 计划第六节 总结第七节 简报第八节 述职报告第三章 商务文书第一节 意向书第二节 合同书第三节 社会调查报告第四节 市场调查报告第五节 市场预测报告第六节 可行性研究报告第七节 招标书第八节 投标书第四章 法律文书第一节 起诉状第二节 答辩状第三节 上诉状第四节 申诉状第五章 个人文书第一节 应聘书第二节 自荐书第三节 个人简介第四节 申请书第六章 教育文书第一节 毕业论文第二节 毕业设计第三节 毕业项目报告第七章 礼仪文书第一节 请柬第二节 邀请书第三节 欢迎辞第四节 欢送辞第五节 祝酒辞第六节 答谢辞第七节 贺辞第八节 感谢信第九节 慰问信第十节 表扬信第八章 会议活动文书第一节 会议日程第二节 会议议程第三节 会议记录第四节 会议纪要第五节 开幕词第六节 闭幕词第七节 主持辞第八节 讲话稿第九章 财经文书第一节 财务预算报告第二节 财务决算报告第三节 资产评估报告第四节 经济活动分析报告第五节 审计报告参考文献

## &lt;&lt;应用文写作实训&gt;&gt;

## 章节摘录

三、必备知识 (一)概念 决定是党和国家机关、社会组织、人民团体、企事业单位对某些重要事项或重大问题,经过一定会议讨论研究表决通过后要求贯彻执行的文种。

决定除会议作出以外,也可由党政领导机关及其他组织制发。

(二)特点与分类 1.特点 (1)权威性。

决定的权威性仅次于命令文种,任何单位和组织都必须无条件执行。

有的决定具有法规作用,受文单位一旦违反将会受到相应的处罚。

(2)指导性。

决定在对重要事项进行决策时,同时还提出工作任务、具体措施和实施方案,给受文单位以依照执行的明确导向。

(3)稳定性。

决定在传达上级安排及有关决策事项方面,一般在长时间内都会有效或要求在相当长时期内贯彻执行。

2.分类 按照内容性质,决定可分为知照性决定、指挥性决定和法规性决定。

(1)知照性决定。

此类决定是就有关具体事项作出,知照下级机关及有关各方,起到通知、关照和依据的作用。

如批准或修订法规、召开重要会议、安排或处理人事问题、设置或撤销组织机构、表彰或处分有关单位和人员等。

此类决定的突出特点是把决定事项简要地告知有关单位和人员,不必写出执行要求。

(2)指挥性决定。

此类决定是对某些重要事项或重大行动作出决策部署,确定大政方针,并提出具体措施,要求下级贯彻执行。

这类决定一般篇幅较长,说理成分较多。

(3)法规性决定。

此类决定往往由国家立法机关或权力机关作出,内容涉及法律、法规,一般由重要会议讨论研究通过后发布。

这类决定具有很强的权威性和行政约束力。

(三)内容与结构要素 决定一般由标题、题注、主送机关、正文、结语等构成。

标题。

标题一般有两种方式:第一种是发文机关+事由+文种,如“中共中央关于高等教育体制改革的决定”;第二种是事由+文种,“事由+文种”结构前要加上介词“关于”,以组成介词结构,如“关于环境保护工作的决定”。

……

<<应用文写作实训>>

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>