

<<应用文案例写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文案例写作>>

13位ISBN编号：9787209048712

10位ISBN编号：7209048715

出版时间：2009-5

出版时间：山东人民出版社

作者：范晓梅 编

页数：343

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>

<<应用文案例写作>>

前言

高等职业教育在人才培养上，坚持“以服务为宗旨，以就业为导向，走产学研结合的发展道路”

。作为与传统学科型高等教育双峰并峙的教育形式，高等职业教育必将在办学宗旨、教学方法与手段、教学管理、教学内容与课程体系，乃至在教材建设等诸多方面引发一场革命性的变革。

希望通过本书，能够为这一场利国利民的教育变革添砖加瓦。

根据教育部《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》，本书以“必须、够用”作为应用写作理论和写作技能训练内容的编写标尺。

全书内容共分十章，具体文种章节分范例赏析、基础知识、结构写法、注意事项、实训演练五大教学模块。

本书能充分突出应用写作教学的教写性和实训性的要求，旨在通过教学，使各类高职高专学生养成良好的应用写作技能，能较快地写出合格的常用应用文。

同时，掌握必备的应用写作理论知识，以适应就业需要。

总体来说，本书具有如下特色：1.本书充分体现了编著者主持、主讲应用写作“精品课程”（<http://192.168.0.1/ichb/jpkcl/>）的成功经验。

2.本书内容注重面向职业、面向企业。

书中所编入的52个文种，均是根据我们深入各类企业、基层行政机关的调研而确定的，绝大多数文种都是目前企业经常使用的，具有时代性。

所编入的行政公文例文，也大都选自当今企业和基层行政机关。

3.本书选择文种时针对性强，充分考虑到“学以致用”、“学而能用”的原则，对普遍意义不大、适用范围较小的文种不予采用，而是专门挑选了生活、学习与工作中使用频率高的文种进行编排，比如“公务文书”，本书只选用了报告、请示、批复、通知、通报、函、会议纪要七个文种。

4.本书在编写体例方面注重创新，章节排列由易到难，每章内容包括基本知识介绍（简洁明了）、范文示例（每种文体都分为多种类型，每一类型至少一个范例，范例尽量贴近实际，范例后有评析）、实训演练（题目类型多样化，以够用为原则，以病文修改和提供材料摹写为主），以更好地体现写作规律，适应教学之需。

5.本书运用案例教学法和技能训练法，精选大量鲜活的事例，技能训练中尽量选用实际工作中的做法，体现课堂与实用相结合，为专业服务、为人才发展服务的特点。

6.本书注重培养和训练学生的写作思路：（1）“范例赏析”中的例文有的附有简析，有的没有，以调动学生主动思考成文规律的积极性；（2）对于常用公文，利用编著者总结的、经教学实践证明实用好用的模块模式化写作教研成果，实行格式化快速套写。

<<应用文案例写作>>

内容概要

《应用文案例写作》能充分突出应用写作教学的教写性和实训性的要求，旨在通过教学，使各类高职高专学生养成较好的应用写作技能，能较快地写出合格的常用应用文。同时，掌握必备的应用写作理论知识，以适应就业需要。

<<应用文案例写作>>

书籍目录

前言第一章 绪论第一节 应用文写作概述第二节 应用文写作的基本过程第三节 提高应用文写作能力的方法第二章 日常应用文第一节 条据第二节 专用书信第三节 海报启事第四节 导游词第三章 职业文书第一节 个人简历第二节 求职信第三节 竞聘词第四章 公务文书第一节 行政公文概述第二节 报告第三节 请示第四节 批复第五节 通知第六节 通报第七节 函第八节 会议纪要第五章 事务文书第一节 计划第二节 总结第三节 简报第四节 规章制度第六章 礼仪文书 第一节 请柬邀请书第二节 聘书第三节 表扬信感谢信第四节 祝词贺词第五节 开幕词闭幕词第六节 讣告悼词第七章 经济文书第一节 商品广告第二节 合同第三节 意向书第四节 招标书投标书第五节 市场调查报告第六节 市场预测报告第七节 经济活动分析报告第八节 可行性研究报告第九节 审计报告第八章 宣传文书第一节 消息第二节 通讯第三节 新闻评论第四节 广播稿第九章 法律文书第一节 经济仲裁申请书第二节 经济仲裁答辩书第三节 经济纠纷起诉状第四节 经济纠纷上诉状第五节 经济纠纷答辩状第十章 科技文书第一节 实习报告第二节 实验报告第三节 毕业论文附录国家行政机关公文处理办法

<<应用文案例写作>>

章节摘录

【简析】 这则代领条格式和写法与领条相似，所不同的是要标明“代”字来说明领条的性质。

这则领条涉及钱款，把钱款来源、替谁领取的、钱款数额讲得清楚明白。

【例文10】 今欠 原借到水利技术学院会计系李力文同志人民币陆仟元整，已还了叁仟元，尚欠叁仟元整，二00九年三月一日一次性还清钱款。

此据。

（一）条据的含义和用途 人们在日常的工作和生活中，往往要写一张条子交给对方（个人或单位）作为凭据。

这种作凭据用的条子，就叫做条据。

常用的条据有收条、借条、领条、留言条、请假条、欠条等。

条指便条，据指单据。

因为某种原因不能参加某项工作、学习、活动，就必须向老师、领导或单位说明情况，这种便条就是请假条。

在日常生活中，有事情要通知对方或有事托付对方，对方不在，却又没时间等候对方回来，写张字条留给对方，这种便条就是留言条。

托事条是委托他人代办某事所写的一种便条，格式与留言条相似。

收条是收到别人或单位送到的钱物时写给对方的一种凭据性的应用文，收条也称作收据。

借条是借到单位或个人钱物时写给对方备查的一种单据，钱物归还后要收回并作废。

领条是个人或单位向其他人或单位领取钱物时写给对方的单据。

欠条是向个人或单位借了钱或物，只还了其中一部分，还留下一部分拖欠未还，对拖欠部分所打的条子；还有一种情况是，借了个人或单位的钱和物，事后补写的凭条，也叫欠条。

（二）条据的特点 条据的特点在于一个“便”字：写起来简便，用起来方便。

（三）条据的类型 1.说明性条据。

说明性条据，通常指用来传递信息、道明原委的条据。

如请假条、留言条、托事条等。

其作用主要是向他人解释、说明某一事情，或向他人发出请求。

因此说明性条据具有更强的礼仪规范，要求在措词用语甚至使用上都要表现得谦恭、礼貌。

2.凭证性条据。

凭证性条据是交接钱物时用来作为凭证的单据。

如领条、借条、收条、欠条等。

<<应用文案例写作>>

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>