

<<高职写作>>

图书基本信息

书名：<<高职写作>>

13位ISBN编号：9787040278453

10位ISBN编号：7040278456

出版时间：2009-8

出版时间：高等教育出版社

作者：施新，徐美燕 编

页数：301

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>

<<高职写作>>

前言

进入新世纪以来,我国的经济建设和社会快速发展,对高素质的技术技能型人才的需求也日益迫切。

随着全国第五次职教工作会议的召开,高等职业教育的发展,得到前所未有的重视。

各地高等职业院校,正在为适应时代的需要,培养大批中高级应用型人才,提高劳动者素质,作出自己独特的贡献。

写作能力,是当今社会人人必备的能力。

在高等院校开设写作课,目的不在于培养学生从事文学创作的能力,而在于培养学生将来在职场中以书面形式解决工作事务的职业能力。

在这个意义上,我认为高等职业院校应把写作课列为必修的课程,重视写作教学,传授写作知识,培养写作能力,提高写作素养。

在教学改革的进程中,课程教材建设是关键。

近几年,写作教学界十分重视教材建设,出版过多种高质量的写作课教材,但大都只适用于综合性院校、师范院校,而没能把目光投向高等职业院校。

这一次,我有机会看到施新同志主编的《高职写作》书稿,十分高兴。

因其参编者都是来自教学第一线的写作课教师,了解高职教育写作教学的现状,融入自己教学的经验,使这本教材具有明显的特色。

具体说,有以下三点: 一是框架针对性强。

该教材紧密结合高职教育的特点和要求,以现代应用型人才必须掌握的写作基本知识、技能来构建全书的框架。

理论知识以“必须、够用为度”,抓难点、重点,简明扼要;在文类、文种的选择上,充分考虑学生今后工作、学习、生活的需要,选择使用频率高的文种进行训练。

应该说,这个框架针对性强,是富有高职教育特色的。

二是内容新颖、规范。

该教材在阐述写作要求、体式规范时,能以国家最新文件精神为准则,不沿用旧说,力求写出新意;在例文选择上,能紧密结合当前的社会实际,选择内容有新意、体式符合规范的文章,为学生的写作实践提供有益的借鉴。

三是训练科学有序。

该教材在训练设计上下了大功夫。

力图让学生自主学习,在实践中提高。

每个文种后提供情景训练,以便学生当场消化,加深印象。

每一章结束后进行综合练习,让学生融会贯通,举一反三,从整体上掌握该类文种的体式规范与写作要求。

写作课是实践性很强的课程,学生只有通过自己的写作实践环节,才能把学到的知识转化为能力。

能否抓住实践环节,是决定写作教学成败的关键。

这本教材的编写者是很懂得这个道理的。

<<高职写作>>

内容概要

《全国高职高专教育十一五规划教材：高职写作（第2版）》紧密结合高职教育的特点和要求，以现代应用型人才必须掌握的写作基本知识、技能来构建全书的框架。理论知识以“必须、够用为度”，抓难点、重点，简明扼要；在文类、文种的选择上，充分考虑学生今后工作、学习、生活的需要，选择使用频率高的文种进行训练。应该说，这个框架针对性强，是富有高职教育特色的。

本书在阐述写作要求、体式规范时，能以国家最新文件精神为准则，不沿用旧说，力求写出新意；在例文选择上，能紧密结合当前的社会实际，选择内容有新意、体式符合规范的文章，为学生的写作实践提供有益的借鉴。

本书在训练设计上下了大功夫。力图让学生自主学习，在实践中提高。每个文种后提供情景训练，以便学生当场消化，加深印象。每一章结束后进行综合练习，让学生融会贯通，举一反三，从整体上掌握该类文种的体式规范与写作要求。

写作课是实践性很强的课程，学生只有通过自己的写作实践环节，才能把学到的知识转化为能力。能否抓住实践环节，是决定写作教学成败的关键。这本教材的编写者是很懂得这个道理的。

书籍目录

第一章 绪论第一节 应用写作概述第二节 应用文的特点及功用第三节 应用文的种类及语言综合练习第二章 行政公文第一节 行政公文概述第二节 公告、通告第三节 通知、通报第四节 报告、请示第五节 批复、会议纪要第六节 意见、函综合练习第三章 事务文书第一节 计划、总结第二节 调查报告、述职报告第三节 简报、会议记录第四节 规章制度综合练习第四章 生活文书第一节 一般书信、电子邮件第二节 介绍信、证明信、感谢信、表扬信第三节 求职书、推荐书、辞职书、个人简历、竞聘词第四节 条据、启事、声明、海报、申请书第五节 贺信、贺电、欢迎辞、祝酒辞、答谢辞第六节 聘书、请柬、邀请函综合练习第五章 商务文书第一节 合同第二节 招标书、投标书第三节 商业广告第四节 意向书、商务函电第五节 市场调查报告、可行性研究报告综合练习第六章 法律文书第一节 起诉状第二节 上诉状第三节 答辩状第四节 申诉状综合练习第七章 毕业论文第一节 毕业论文第二节 毕业设计第三节 实习报告第四节 实验报告第五节 毕业论文答辩综合练习附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国家行政机关公文格式附录三 应用文常用词语汇释参考书目

章节摘录

二、主要成绩和做法 1.完善实施措施，工作推进扎实有效。

以“群众利益无小事、为民办事解忧愁”作为今年我们法律援助工作的宗旨，全局上下始终将法律援助工作作为司法行政工作的重点和亮点放在了重要议事日程，精心筹划，认真组织，推进实施。一是制订方案，明确责任。

年初，区局对2003年落实法律援助为民办实事工作进行了总结、表彰，并在此基础上，对如何圆满完成2004年度法律援助为民办实事项目任务进行分析研究和重点部署，下发了2004年法律援助为民办实事项目的实施方案，将法律援助任务进行了分解，明确了责任人，建立了考核奖惩机制。

局还招聘专门人员负责法律援助的咨询接待工作，建立了局领导法律援助咨询接待日制度，推行五项承诺和六项便民服务措施，从制度、人员、经费等方面重点保障。

二是根据国务院《法律援助条例》的规定，修订和调整了法律服务人员承办法律援助工作的义务工作量及办案补贴、奖励标准；各镇、街道也积极落实《条例》的规定，明确对办理法律援助案件进行补贴，充分调动了法律服务人员的积极性。

2.积极实施《条例》，完善法律援助保障机制。

今年以来，基层各工作站以《条例》为依据，向本级党委、政府积极宣传法律援助是政府的责任，同时围绕党委、政府的中心工作，围绕创建“平安××”和“文明城市创建”活动，积极开展法律援助，引起了党委和政府的重视，提升了法律援助工作的地位。

各工作站积极向本级财政申请专项经费，得到了财政的支持，增加了法律援助经费的预算，滨湖镇、胡埭镇等单位均落实了经费，为落实政府实事工程打下了基础。

根据省厅、市局的要求，区中心积极创建规范化法律援助机构，落实了专门人员，增加了法律援助办公区域，设立了援助中心办公室、接待室、资料室等办公场所，增添了办公设施，电脑、传真、复印机、打印机一应俱全，制作了法律援助工作公示栏等等，从硬件和规范上保障实事项目的完成。

五月份，区局还与区未成年人保护办公室、区团委联合成立了××区法律援助中心青少年工作站，进一步加大了维护青少年合法权益的力度。

3.积极开展服务质量建设活动，不断提高法律援助服务水平。

各工作站结合自身特点，加强了人员配备，并完善了公示制度、首问负责制度、一次性告知制度、援助登记制度、办案流程监督制度、服务标准制度等。

各工作站都能做到热情接待申请援助当事人，当事人一次告知，二次受理，按规范及时受理、指派案件，最大限度地方便申援当事人。

在办理案件时严格贯彻了“以民事案件为主、以法律工作者代理为主”的原则，诉讼率达××%，民事案件比例达××%，达到了上级的有关要求。

全区各基层工作站对法律援助的工作流程都进行了公示，使申援人在申请和咨询时，能非常直观地了解自己是否符合条件，需要提供哪些材料等情况，同时也便于当事人实施监督。

.....

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>