

<<经济应用文写作理实一体化教程>>

图书基本信息

书名：<<经济应用文写作理实一体化教程>>

13位ISBN编号：9787121103483

10位ISBN编号：7121103486

出版时间：2010-2

出版时间：电子工业出版社

作者：杨晶 编

页数：158

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

经济应用文写作是从事经济管理工作人员必备的基本能力之一，经济应用文写作课也是经管类专业的学生必修的专业基础课。

教育家叶圣陶曾说过：“大学毕业生不一定会写小说诗歌，但是一定要写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”

由此可见，经济应用文写作是经济管理课程中的一门重要课程，而且是一门综合性、实践性极强的基础课和能力课。

本教材致力于对学生应用性经济文书规范书面表达能力的培养，旨在辅导学生通过写作知识点的学习和写作技能的训练，懂得经济应用文写作的基础理论，熟悉常用文种，并掌握常用经济应用文写作的结构模式及构思方法，提高写作经济应用文的基本能力。

作为一本为实施“工学结合”的教学改革而配套使用的新型教材，本书打破了传统教材的编写思路，以就业为导向，以工作任务为载体展开内容，理念、模式新颖，实用性强，适用面广。

其主要特点如下。

1.理实一体化 理论和实训紧密结合，通过理论教学中知识要点的学习和实训教学中系统化的训练，“学中做，做中学”，使学生能将所学知识运用到实际写作工作中，通过体验式学习促进其职业写作技能的提高。

2.目标任务化每一种文体都设有实际应用中的写作任务，作为学生学习过程中的任务目标，使学生在在学习过程中有明确的应用目标，教师也有明确的考核依据。

3.知识简明化本教材舍去了大篇幅的详细文字，将文体写作知识要点条理化，并以简明扼要的形式呈现，使学生易学、易记、易查。

简明的知识要点，配以相关的参照案例，对照学习，相得益彰。

4.训练系统化训练题根据文种由易到难设计，循序渐进。

在训练题的设置上，充分考虑到学生实践经验的不足，所以或列举写作中易出现的病例，或设置较为详细的文体写作资料，让学生可分析病例进行修改，或根据提供的资料进行相关文体的写作，加强实训环节的可操作性。

本书由杨晶主编，孔繁侠、祁淼宁副主编，具体分工为：第一、四、五章由杨晶编写；第二章由孔繁侠编写。

<<经济应用文写作理实一体化教程>>

内容概要

《经济应用文写作理实一体化教程》以“工学结合”为基本指导思想，根据目前经济领域应用文写作的具体实践，配合学校进行“理论+实训”一体化的课程改革而编写，旨在对学生进行经济应用文写作基础技能、行政公文写作技能、日常文书写作技能、事务文书写作技能和商务文书写作技能的综合训练。

《经济应用文写作理实一体化教程》的编写思路以“学中做，做中学”为核心思想，选择了经济事务中较为常见的文体，从学生的角度出发，将文体进行任务分析，通过“情景模拟”、“训练目标”、“知识要点”、“例文阅读”、“基础训练”、“拓展训练”、“综合训练”、“相关阅读”8个模块构成经济应用文写作“理论+实训”一体化教学过程的基本框架，语言简洁，案例丰富，实用性强。

《经济应用文写作理实一体化教程》既适合各类高等职业学院、高等专科学校、成人教育高等专科学校和本科学校的二级职业学院的学生使用，也适合相关岗位的职员作为参考。

<<经济应用文写作理实一体化教程>>

书籍目录

第一章 经济应用文写作基础技能训练第二章 行政公文写作技能训练任务一 行政公文基础技能任务二 通知任务三 通告任务四 通报任务五 报告任务六 请示任务七 批复任务八 函任务九 会议纪要第三章 日常文书写作技能训练任务一 条据任务二 启事任务三 请柬和聘书任务四 求职文书第四章 事务文书写作技能训练任务一 计划书任务二 策划书任务三 总结任务四 述职报告任务五 简报任务六 讲话稿和演讲稿任务七 文稿演示文案任务八 广告文案任务九 说明书第五章 商务文书写作技能训练任务一 合同任务二 调查问卷任务三 调查报告任务四 招标书任务五 投标书任务六 市场预测报告任务七 可行性研究报告任务八 经济活动分析报告第六章 毕业论文写作技能训练附录A 国家行政机关公文处理办法附录B 国家行政机关公文格式(节选)附录C 经济应用文常用词语汇释参考文献

章节摘录

4.行政公文分类行政公文可分为上行文、下行文、平行文3种。

5.公文的格式 (1) 眉首 公文份数序号公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。

例如,一个文件印发1000份,份数序号就是从1号到1000号。

其目的是便于发文和查对。

份数序号用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行,一般的写法是“编号:××××”或“No.××××”。

一般绝密、机密级公文才标份数序号。

秘密等级对于保密性强的公文应当在首页版心右上角第1行顶格标明秘密等级。

秘密等级分为3等——绝密、机密和秘密,顶格标识在右上角第1行,两字之间空一个字。

涉及国家秘密的公文应当同时标识秘密等级和保密期限,两者之间用“ ”隔开。

紧急程度急件公文分特急和急件两种,顶格标识在版心右上角第1行,两字之间空1字。

如需同时标识秘密等级与紧急程度,则秘密等级顶格标识在版心右上角第1行,紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

其中电报应当分别标明“特急”、“加急”、“急件”、“平急”,有的则在公文的标题中加以表示,如“××市关于严禁××××的紧急通知”。

发文机关标识发文机关标识由发文机关和“文件”组成,对一些特定的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。

发文机关名称应当写全称或规范的简称。

联合行文的,主办机关应排列在前,“文件”二字置于发文机关名称右侧,上下居中排列。

发文机关名称通常用大号红字表示,如“××市人民政府文件”。

发文字号发文字号即发文机关单位的代号和文件的登记编号,又称发文号。

发文字号由机关代字、年份、序号3部分组成。

机关代字是发文机关的代称;年份是发文的年度,用阿拉伯数字全称,用六角括号“[]”括入;序号是发文的顺序号,不编虚位,不加“第”字。

例如,“国办发[2004-2]号”,其中“国办”即国务院办公厅的代称,“[2004]”指年份,“2号”指发文序号。

有些公文一般不标明发文字号,如命令、公告等,而只标明序号。

发文字号置于公文名称之下正中位置(汇编成册的公文,其发文字号则通常位于标题的正下方或右下方)。

签发人签发人是指在核准公文文稿后同意发文的机关单位负责人的签名。

上行文应当注明签发人姓名,签发人姓名排列于发文字号的同行右端。

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>