

<<应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787304045494

10位ISBN编号：7304045493

出版时间：2010-9

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：苏杰 编

页数：341

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>

<<应用文写作教程>>

内容概要

《应用文写作教程》打破传统章节式结构框架，代之以模块组合，《应用文写作教程》分为6大模块24个任务，分别介绍了常用法定文书、常用事务文书、常用礼仪文书、常用职场文书、常用经济文书、常用法律文书的写作技法，内容选取注意基础性与专业性的适度结合。

《应用文写作教程》借鉴并尝试采用任务驱动教学模式来组织每个文种的学习内容，每个文种的学习任务都由“任务描述”、“任务分析”、“任务实施”和“任务巩固”四部分组成。

设计的目的就是要突出学生学习的主体性和主动性，努力做到学练结合，给教学活动以较大的空间。

《应用文写作教程》适合作为高职高专院校及中职学校各专业公共基础课或素质教育通识课教材，也可以作为专业写作的补充教材，还可作为一般社会读者自学写作的参考读本。

<<应用文写作教程>>

书籍目录

模块一 常用法定文书写作训练项目一 通知、通报任务1 拟写一份通知1.1 任务描述1.2 任务分析1.3 任务实施1.4 任务巩固任务2 拟写一份通报2.1 任务描述2.2 任务分析2.3 任务实施2.4 任务巩固项目二 请示、报告任务1 拟写一份请示1.1 任务描述1.2 任务分析1.3 任务实施1.4 任务巩固任务2 拟写一份报告2.1 任务描述2.2 任务分析2.3 任务实施2.4 任务巩固项目三 决定、意见任务1 拟写一份决定1.1 任务描述1.2 任务分析1.3 任务实施1.4 任务巩固任务2 拟写一份意见2.1 任务描述2.2 任务分析2.3 任务实施2.4 任务巩固项目四 公函、会议纪要任务1 拟写一份公函1.1 任务描述1.2 任务分析1.3 任务实施1.4 任务巩固任务2 拟写一份会议纪要2.1 任务描述2.2 任务分析2.3 任务实施2.4 任务巩固项目五 通告、公告任务1 拟写一份通告1.1 任务描述1.2 任务分析1.3 任务实施1.4 任务巩固任务2 拟写一份公告……模块二 常用事务文书写作训练模块三 常用礼仪文书写作训练模块四 常用职场文书写作训练模块五 常用经济文书写作训练模块六 常用法律文书写作训练附篇 毕业论文和毕业设计的写作参考文献

<<应用文写作教程>>

章节摘录

安全生产是企业的头等大事，集团公司每月都要召开例会，并定期进行现场预防演练和安全运行体系的检查。

每次检查，集团公司都要事先下发通知，事后形成通报，以肯定先进批评后进，确保生产安全。

小李本次参加安全检查的任务十分明确，就是全程记录检查情况和领导讲话，拟写情况通报。

上述材料是小李整理后的现场检查记录，现在请你代小李拟写一份五一前集团公司安全生产综合检查的情况通报。

2.3任务实施 2.3.1让我们认知一下什么是通报 通报是一种具有表彰劝诫、指导教育和信息传达作用的公文文种，是各级党政机关、社会团体、企事业单位使用频率较高的法定文书。

通报作为一种下行文，主要用来表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

通报可分为以下三种：一是情况通报。

情况通报主要是反映情况、晓谕信息，多用于工作中重要情况的通报，以引起人们的警觉与注意。

二是表彰通报。

表彰通报主要用于表扬好人好事或通报先进典型和先进经验，从而起到鼓励先进、树立典型、推动工作的作用。

三是批评通报。

批评通报主要用于通报事故、批评某种严重错误或带有普遍性的不良风气及行为，以起到警戒和教育的作用。

通报具有以下特点： 一是真实性。

通报的内容是实际工作中已经发生的事情。

写到通报中的任何情况、任何事件都必须客观真实、准确无误、实事求是，不能有任何虚假和浮夸。

二是典型性。

通报的内容无论是正面的表彰，还是反面的批评，或是某方面的情况，都必须是具有典型意义的人或事，并要对其进行总结概括、分析评价，从而达到推广先进，批评错误，改进和推动工作的目的。

三是引导性。

无论是表彰性通报还是批评性通报，目的都是树立榜样或提出鉴戒，从而达到鼓励先进、弘扬正气或批评错误、打击邪气的作用，引导人们从中受到启发教育，使行动有所遵循的规范。

……

<<应用文写作教程>>

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>