

<<应用写作案例实训教程>>

图书基本信息

书名：<<应用写作案例实训教程>>

13位ISBN编号：9787308037686

10位ISBN编号：7308037681

出版时间：2004-1

出版时间：浙江大学出版社

作者：竹潜民

页数：231

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>

<<应用写作案例实训教程>>

内容概要

《应用写作案例实训教程》通过案例教学法，使学生掌握20余种的应用文的写作方法。案例包括：行政公文、事务公文、新闻文体、其他应用文、综合训练五编。

<<应用写案例实训教程>>

书籍目录

总论：变“例子教学”为“案例教学”——MBA教学方法在写作课中的运用 竹潜民第一编 行政公文
从计划到通知：不同类型通知的写作训练 陈武英掌握表彰通报和批评通报的不同写法 周国兴报告和
请示：异质同构和异体同质 竹潜民公文中的“轻骑兵”：函的写法与应用 李君逆向思维：从会议纪
要到会议通知 陈武英第二编 事务文书通报和简报：它们是相似文种吗？黄财富抓住重要环节学写调查
报告 吕瑾宏观与微观、战略与战术：各种计划的写作 黄财富工作总结与经验总结：格式差异比较 包
锦阳掌握领导讲话稿的特征 张中新写好演讲稿：赢得演讲比赛的关键 吕瑾第三编 新闻文体新闻标语
和导语：重视五个W的基本训练 竹潜民消息分类写作：你了解“消息家族”吗？
高燕在多媒体教室进行新闻写案例教学 竹潜民通讯写作：答案确实是丰富多彩的 竹潜民第四编其
他应用文招标投标文书和合同：让学生进入实际的经济活动 叶美芬为毕业论文写作提供一个案例 刘
忠惠大学生自荐材料的基本模式 刘忠惠自荐书一定要把握一个“荐”字 竹潜民会议纪要和会议记录
：寻找差别 陈莉萍第五编综合训练通过“一题多做”的训练加强文体意识 竹潜民从“一题多做”到
“一会多文” 郭学勤校园文明建设中的多种公文写作 黄昌年在比较中拓宽选材思路 陈莉萍附录：宁
波高等专科学校秘书专业学生对案例教学的反映 竹潜民整理后记

<<应用写作案例实训教程>>

章节摘录

通报和简报：它们是相似文种吗？

案例概况 江西省南昌市前进实业有限公司是一个专门生产脚踏三轮车和电动三轮车的集体小型企业，隶属于南昌市中小型企业局。

在20世纪90年代，以生产脚踏三轮车为主，虽然生产厂房及设备简陋，但凭借其产品价格低廉、坚固耐用、灵巧方便、售后服务好等优势，颇受城乡个体经营者的欢迎，企业效益一直不错。

2001年，公司新上马的电动三轮车的生产，由于对市场估计不足，加上员工素质较低，产品质量意识淡薄，其生产的电动三轮车虽红火了一阵子，但是因为价格偏高、产品质量问题严重，很快在激烈的市场竞争中败下阵来：产品积压严重、已销售出去的要求退货、即使不要求退货的也是三天两头把车往公司拉，要求返修。

弄得公司领导焦头烂额，干部职工人心涣散。

更为严重的是，这种情形也影响到了原来声誉不错的脚踏三轮车的销售，到了2003年5月，公司已经到了靠贷款发工资的地步。

上级主管部门深深地意识到了问题的严重性，经过研究，在2003年7月果断地对公司领导班子进行了调整，撤换了原公司的总经理、副总经理，委派了局企管处副主任为新的总经理。

新的领导班子上任后，围绕提高产品质量，挖掘企业内部潜力，增强职工的凝聚力和产品质量意识，提升产品在市场上的竞争力等问题作了一系列卓有成效的工作。

其中最引人注目的，是在2003年8月，为了提高职工的产品质量意识而开展的“产品质量月活动”。

其活动内容主要有：（一）8月1日公司召开了公司中层以上干部参加的“产品质量月活动”动员大会，在会上公司领导陈述了开展“产品质量月活动”的目的意义，最后布置了具体的活动内容；（二）8月2日各部门负责人传达了公司会议精神，并针对本部门实际布置所属科室、车间具体的“活动月”工作；（三）8月5日邀请了市科委的专家对职工进行了为期半天的产品质量专题讲座；（四）8月6日邀请了部分顾客代表举行产品质量恳谈会，虚心听取顾客们的意见和建议；（五）8月13日举办由各科室、车间选拔的职工代表队参加公司组织的“产品质量知识有奖竞赛”；（六）由技术科牵头抽调部分技术人员在8月16日下午分三个小组分别在车站广场、八一大道路口、长途客运中心门口为顾客作义务修车活动；（七）制定严格的《产品质量管理条例》，建立完善的产品质量检验和监督奖惩体制；（八）向各生产车间下达了产品质量的具体指数，以作为“活动月”结束时评比的主要依据；（九）月底由总经理为组长的考评组对各科室、生产车间进行综合考评；（十）9月1日公司召开经理办公会议同意对活动月中涌现的先进个人、先进部门进行表彰，对部分严重违纪的个人及部门进行公开批评和处理。

这次活动，在公司上下引起了震动，极大地增强了广大干部和职工的产品质量意识，而且在全市整个系统都产生了极大的反响，其社会效益不可低估。

同时由于产品生产成本的降低、质量的提高，其产品在市场上逐渐恢复了声誉。

据统计，8月份的销售收入比7月份增长了38%，而退货率却下降了60%，投诉案下降为零。

更值得称道的是通过这次活动涌现出了一大批优秀的企业干部和职工，如8月5日、6日和7日连续三个晚上，质检科倪小萍、葛红两名职工，本着对企业对顾客高度负责的态度，利用休息时间对库存很久的车辆重新作了细致地检验，在库存的153辆电动车中共检查出34辆不符合质量标准的车辆；再如技术科副科长李志强率领同科室的郑小民、王雷等三人在8月连续四个星期天利用休息时间在街头义务为市民作电动车、三轮车日常保养、简单维修等知识的传授，并在现场为顾客义务修理车辆。

同样利用休息时间在街头义务为顾客作维修的还有质检科陈力伟、林旭和机修车间的沈坚、齐小东等职工。

他们的行动在社会上引起了很大的反响，为企业赢得了良好的社会声誉。

凭借他们的出色表现及平时积极的工作态度，他们及他们所在的科室和车间，在“活动月”最终的考评中都被评为“先进工作者”和“先进集体”，受到了公司的表彰。

而与此同时，在活动中也偶尔弹出几声不和谐的音符，例如8月17日组装车间职工舒月在工作中发

<<应用写作案例实训教程>>

现成型车间安装的车横轴有严重的质量问题，遂要求当值的郑志兵、林远标、陶磊等三人拆下重新装配，郑等三人不仅不解决，反而用恶语谩骂、讽刺、挖苦舒月。

事后成型车间的许一新主任不仅不批评郑等三人的恶劣行为，反而怪舒月多管闲事。

此事在全公司中影响极坏。

8月19日质检科在质检中又检查出三辆车轴有严重问题的车子，经查仍出于他们三人之手。

在要求他们重新装配的时候，同样遭到他们的拒绝和谩骂。

他们的行为激起了全公司员工的愤慨，纷纷要求公司领导对他们进行严肃处理。

当然，在月底的考评中成型车间及许一新、郑志兵、林远标、陶磊等四人的考核分为不及格。

公司领导经过研究决定对他们进行严肃处理：对负有领导责任的成型车间主任许一新记大过1次，并扣发当月奖金；对郑等3人按合同给予开除，留公司察看1年，并扣发3个月奖金的处分。

此决定同受到表彰的先进个人、先进单位在9月1日同一天分别予以张榜公布。

活动月后公司办公室觉得很有价值，于是用文书的形式对活动月的内容、过程、主要事迹及效果等情况进行了简单的回顾，呈报上级主管部门，分发给下属各职能部门，以便让上级了解情况，也让公司下属的各职能部门也全面了解发生在活动月中的事情。

根据以上材料，写两篇文书：1. 9月1日根据考核组最终的考核结果，以前政[2003]12号为发文字号，写一份表彰在“质量活动月”中涌现出来的先进工作者和先进集体的公文；2. 9月2日以公司办公室的名义，以总第187号、2003年第九期的编号，写一份对活动月的内容、过程、主要事迹及效果等情况进行简单回顾总结，呈报上级主管部门，送公司领导，分发给下属各职能部门，以便让上级了解情况，同时让公司下属的各职能部门也全面了解发生在活动月中的事情的简短的事务性文书。

写作要求：对所提供的材料，可根据写作需要作适当增删，行文格式、语言等要合乎相应的文种规范。

问题讨论 根据以上两篇文书的内容及写作要求，我们不难发现这两篇文书显然不属于同一类文书，前者是为了表彰在“质量活动月”中评选出的先进个人、先进科室和车间，以便让全公司的干部职工都知晓，起到激励先进、树立榜样的作用，这显然是属于公文中的“通报”；而后者是公司向上级主管部门及下属各职能部门反映“质量活动月”的情况，以便沟通信息、交流经验的简短的具有新闻意义的内部文字资料。

很显然它是“简报”，不属于行政公文的范围。

两者之间一字之差，但在功能、属性、特点及写法等方面却有着显著的差别。

之所以把通报和简报的写作放在一起，是因为对它们的理解很容易使人产生歧义：简报不就是简单的通报吗？

至少也是相似文种。

但事实上它们之间是风马牛不相及的两个概念，其差别需要认真地加以区分。

<<应用写案例实训教程>>

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>