

<<电力应用文写作实训教程>>

图书基本信息

书名：<<电力应用文写作实训教程>>

13位ISBN编号：9787508380896

10位ISBN编号：7508380894

出版时间：2008-12

出版时间：中国电力出版社

作者：洪薇

页数：152

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>

## <<电力应用文写作实训教程>>

### 前言

应用文写作实训的最主要的目的是化知为能，学以致用。

基于此，本教材拟以实训活动及其辅导为主、以文案示例为辅的方式来进行编写。

本教程不以理论阐释为主，而以能力训练为主；重在应用文写作各环节、各层次实训目的、内容、重点、要求、步骤、提示等方面的设计与指导，旨在帮助受训者感受应用文写作的真实场景、体验应用文写作的实际效用、提高应用文写作的能力。

电力应用文写作实训分单元、分层次进行能力训练活动。

在教程上分事务类、公务类、信息类、协议类、呈请类、礼仪类、经济类文书和论文八个基本单元进行分项实训；在层次上分单项实训、单元实训及综合实训三个层次展开实训，以便循序渐进，逐步提高。

教材总体设计分上篇应用文写作单项实训指导、下篇应用文写作综合实训指导两篇。

上篇应用文写作单项实训指导包括写法指导、文案示例、思考讨论、简析提示、单项实训、单元实训几个方面，以文案示例为主，满足学生写作参考之用；同时，对每一文种均安排单项实训，以便于有针对性地培养学生对某一具体文种的认识与掌握，并在每一单元的文类后设置单元实训，强化学生对该类文书的比较掌握与实际运用能力。

下篇应用文写作综合实训指导分总体指导、分类指导两部分，以活动整体设计、指导为要，以便教师在实训期间开展实训指导活动；同时，在实训层次上以综合实训为主，指导学生根据实训的需要，灵活运用各类文书的写作来解决实际学习生活中的具体问题，综合提高学生应用文写作的素质与能力。本教程力图理论与实际相结合，化知为能，学以致用；逐渐培养学生应用文写作能力，把应用文写作的基本技能训练与综合能力培养相结合；关注学生写作的需求与兴趣，以实训项目组合各大类的应用写作活动，在活动中自然生成应用文写作成果；关注实训示例的参考性、实训项目组合的灵活性、实训活动的实效性以及与目前已出版使用的大多数应用文写作教材的兼容性。

编著过程中，多有疏漏之处，欢迎广大师生提出宝贵意见，以便于修正。

## <<电力应用文写作实训教程>>

### 内容概要

本书为普通高等教育实验实训规划教材（电力技术类）。

全书分为两篇共十章，上篇应用文写作单项实训指导，内容包括事务类、公务类、信息类、协议类、呈请类、礼仪类、经济类文书和论文；下篇应用文写作综合实训指导，内容包括综合实训总体指导和分类指导。

本书以能力训练为主，重在应用文写作各环节、各层次实训目的、内容、重点、要求、步骤、提示等方面的设计与指导，旨在帮助受训者感受应用文写作的真实场景、体验应用文写作的实际效用、提高应用文写作的能力。

本书可作为高职高专院校电力技术类及相关专业的实训教材，也可作为相关工程人员从事应用文写作时的参考材料。

<<电力应用文写作实训教程>>

书籍目录

前言上篇 应用文写作单项实训指导 第一章 事务类文书 第一节 计划 第二节 总结 第三节 调查报告 第四节 会议记录 第二章 公务类文书 第一节 通知 第二节 通报 第三节 报告 第四节 请示 第五节 批复 第六节 函 第七节 会议纪要 第三章 信息类文书 第一节 消息 第二节 通讯 第三节 简报 第四节 广告 第四章 协议类文书 第一节 合同 第二节 招标书 第三节 投标书 第五章 呈请类文书 第一节 求职信 第二节 应聘书 第三节 自荐信 第四节 个人简历 第五节 求职策划书 第六节 职业生涯规划书 第六章 礼仪类文书 第一节 贺信 第二节 请柬 第三节 邀请函 第四节 欢迎词 第七章 经济类文书 第一节 市场调查报告 第二节 经济活动分析 第三节 市场预测报告 第八章 论文 第一节 论文选题 第二节 论文提纲 第三节 论文格式 第四节 电力专业论文下篇 应用文写作综合实训指导 第九章 综合实训总体指导 第一节 综合实训的意义 第二节 综合实训内容 第三节 综合实训要求 第四节 综合实训参考选题 第五节 综合实训流程 第十章 综合实训分类指导 第一节 事务类文书指导 第二节 公务类文书指导 第三节 信息类文书指导 第四节 协议类文书指导 第五节 呈请类文书指导 第六节 礼仪类文书指导 第七节 经济类文书指导 第八节 论文写作实训指导 第九节 文案汇编指导参考文献

## <<电力应用文写作实训教程>>

### 章节摘录

上篇 应用文写作单项实训指导 第一章 事务类文书 事务文书是机关、团体、企事业单位在处理日常事务时用于沟通信息、安排工作、总结得失、研究问题的实用文体。

第一节 计划 【写法指导】 一、标题 计划标题一般由四个部分组成：计划的制订单位名称、适用时间、内容性质及计划名称。

根据计划文本的成熟程度，有可能出现第五个部分，即在标题尾部加括号注明草案、初稿、征求意见稿、送审稿等，如《××市19××年再就业工程实施方案（讨论稿）》。

二、引言 计划通常有一个引言段落，主要点明制订计划的指导思想及对基本情况的说明分析。引言文字力求简明，阐明制订计划的必要性及执行计划的可行性。

三、主体 如果说引言回答了“为什么做”的问题，那么主体要回答“做什么”、“怎么做”、“何时做”等问题。

主体一般包括以下三部分： 1. 目标与任务 首先要明确指出总目标和基本任务，随后应根据实际内容进一步详细、具体地写出任务的数量、质量指标。

必要时再将各项指标定质、定量分解，以求让总目标、总任务具体化、明确化。

2. 办法与措施 以什么方法、什么措施确保完成任务实现目标，是有关计划可操作性的关键一环。

所谓有办法、有措施就是对完成计划须动员哪些力量、创造哪些条件、排除哪些困难、采取哪些手段、通过哪些途径等心中有数。

这既需要熟悉实际工作，又需要有预见性，而且关键在于有实事求是的精神。

唯有这样，制订的措施、办法才是具体的、切实可行的。

3. 时限与步骤 工作有先后、主次、缓急之分，进程又有一定的阶段性，为此在计划中针对具体情况应事先规划好操作的步骤、各项工作的完成时限及责任人，这样才能职责明确、操作有序、执行无误。

## <<电力应用文写作实训教程>>

### 编辑推荐

《电力应用文写作实训教程（电力技术类）》可作为高职高专院校电力技术类及相关专业的实训教材，也可作为相关工程人员从事应用文写作时的参考材料。

<<电力应用文写作实训教程>>

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>