

<<高职院校应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<高职院校应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787533149963

10位ISBN编号：7533149963

出版时间：2008-10

出版时间：山东科学技术出版社

作者：王洪龄

页数：140

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>

<<高职院校应用文写作教程>>

前言

高等职业教育在人才培养上，坚持“以服务为宗旨，以就业为导向，走产学结合的发展道路”。高等职业教育作为高等教育发展中的一个类型，肩负着培养面向生产、建设、服务和管理第一线需要的高技能人才的使命。

因此，必将在办学宗旨、教学方法与手段、教学管理、教学内容与课程体系，乃至在教材建设等诸多方面引发一场变革。

为贯彻落实国务院《关于大力发展职业教育的决定》，根据教育部对高职院校人才培养的新要求，遵循高职教材“必需、够用”原则，编著了《高职院校应用文写作教程》。

该书不论在内容上，还是在结构形式上，都体现了以实际应用为目的，注重对学生应用能力和创新能力的培养。

具有鲜明的职业教育特色：在内容上，面向职业、面向企业、服务岗位。

注重吸收专业领域中的新理论、新方法、新内容，绝大多数文种都是目前企业经常使用的，具有当代性；同时力求与当前高职院校学生的知识能力现状紧密结合，促进学生知识、能力、素质等方面协调发展。

在结构形式上，该书注重模式创新，探索了“任务驱动模式”，把教材和教法有机结合。

对每一文体均采用任务驱动模式编写，按照任务情境-任务分析-相关知识-写作实例-注意事项-写作训练的任务实施程序，将每一文体的知识内容清晰、生动、准确地传授给学生，更好地体现了写作规律。

本书共有四大模块，包括日常应用文书，事务应用文书，科技应用文书和生产管理应用文书。

每一模块包含数个文体写作任务，共计二十五个。

日常应用文书模块主要介绍了高职学生在求职、工作中通常用到的6种文体；事务应用文书模块针对高职学生在从事管理等工作中常用的7种文体；科技应用文书模块主要介绍了与高职学生本人或单位科技研究性问题相关的6种文体。

生产管理应用文书模块重点对从事生产组织、设备管理等与本人专业技能息息相关的6种常用文体加以说明。

刘希震、晁储军、陶晓军、郭复欣、郭洪涛、邱宝强、李玮、崔福军等参与了本书的编写工作，感谢所有为本书的出版付出辛劳、提供支持的人们，由于本书按照新的模式编写，且时间仓促，书中一定会有许多不足之处，恳请同行专家、教师和广大读者提出宝贵意见和建议，以便再版时加以修改和完善。

<<高职院校应用文写作教程>>

内容概要

本书共有四大模块，包括日常应用文书，事务应用文书，科技应用文书和生产管理应用文书。每一模块包含数个文体写作任务，共计25个。

日常应用文书模块主要介绍了高职学生在求职、工作中通常用到的6种文体；事务应用文书模块介绍了高职学生在从事管理等工作中常用的7种文体；科技应用文书模块主要介绍了与高职学生本人或单位科技研究性问题相关的6种文体；生产管理应用文书模块重点对从事生产组织、设备管理等与本人专业技能息息相关的6种常用文体加以说明。

本书既可作为高职院校应用文写作教材，又可作为广大青年朋友提高写作能力的自学书籍。

<<高职院校应用文写作教程>>

书籍目录

模块1 日常应用文书 任务1 求职简历 任务2 求职信 任务3 辞职信 任务4 申请书 任务5 请示 任务6 通知
模块2 事务应用文书 任务1 计划 任务2 总结 任务3 述职报告 任务4 会议纪要 任务5 合同 任务6 招标书
任务7 投标书 模块3 科技应用文书 任务1 可行性研究报告 任务2 技术考察报告 任务3 专业技术论文 任
务4 产品说明书 任务5 高职毕业生毕业设计报告 任务6 产品技术鉴定书 模块4 企业生产管理应用文书
任务1 生产计划书 任务2 设备维修申请 任务3 设备维修计划、方案 任务4 事故调查报告 任务5 产品质
量分析报告 任务6 企业技术管理制度

章节摘录

一、会议纪要的含义及用途 会议纪要根据会议记录和会议文件以及其他有关材料加工整理而成的，会议纪要是反映会议基本情况和精神的纪实性公文，是会议议定事项和重要精神，并要求有关单位执行的一种文体，既以上行也可以下达。

会议纪要使用于记载、传达会议情况和议定事项。

会议纪要的作用主要表现为沟通情况，交流经验，统一认识，指导工作。

有些会议纪要可经上级领导机关或主管部门批转或转发。

二、会议纪要的特点 1.内容的纪实性 会议纪要如实地反映会议内容，它不能离开会议实际搞再创作，不能搞人为的拔高、深化和填平补齐。

否则，就会失去其内容的客观真实性，违反纪实的要求。

2.表达的要点性 会议纪要是依据会议情况综合而成的。

撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。

重点应放在介绍会议成果，而不是叙述会议的过程，切忌记流水账。

3.称谓的特殊性 会议纪要一般采用第三人称写法。

由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等就是称谓特殊性的表现。

4.作用的受限性 它只对与会单位、与会人员有一定的约束力，要求他们对会议议定的事项共同遵守、信守承诺。

若希望会议纪要扩大读者范围和影响力，则需由上级机关将之作为“通知”的附件下发。

三、会议纪要的类型 按照会议内容的不同，会议纪要可以划分为以下几种类型： 1.决议性会议纪要 决议性会议纪要主要记载和反映领导层制定的决策事项，作为传达和部署工作的依据，对今后的工作具有指导作用。

常用于领导办公会议。

2.研讨性会议纪要 研讨性会议纪要主要记载和反映经验交流会议、专业会议或学术性会议的研讨情况，旨在阐述各方的主要观点、意见或情况。

主要用于职能部门和学术研究机构召开的专业会议或学术研讨会议。

3.协议性会议纪要 协议性会议纪要主要记载双边或多边会议达成的协议情况，以便作为会后各方执行公务和履行职责的依据，对协调各方今后的工作具有约束作用。

常用于领导机关主持召开的多部门协调会或不同单位联席办公会。

根据写法的不同，会议纪要则可分为分项式会议纪要、综述式会议纪要和摘要式会议纪要三种类型。

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>