

<<企业应用写作>>

图书基本信息

书名：<<企业应用写作>>

13位ISBN编号：9787811350142

10位ISBN编号：7811350149

出版时间：2010-6

出版时间：暨南大学出版社

作者：黄巨龙，何劲耘 主编

页数：403

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

秘书是现代企业（公司制企业）的管理人员，总经理秘书（高级秘书）是现代企业的高级管理人员，他们是现代企业经营决策和管理中必要的辅助支柱。

在市场经济快速发展和世界经济一体化的影响下，现代企业迅速成长，同时也带动了秘书职业的成长。

如今企业对秘书的需求越来越大，对秘书的要求也越来越高，企业发展需要一大批训练有素、能力优秀的秘书人才，因此，高职院校文秘专业成为目前就业状况最好的专业之一。

但是，高职院校能否培养出与企业适销对路的秘书人才呢？

问题是十分明显的。

许多经理或主管都声称职业化的秘书难找，更有一些大公司的总经理或总裁抱怨“高秘难求”。

可见，真正优秀的秘书人才在市场上供不应求，这与高职院校秘书教育有着直接的关系。

传统教育观念强调理论化、学科系统性，忽略了对学生秘书职业化的训练和培养，这使得文秘学生毕业后与企业秘书工作岗位之间无法实现零对接。

近些年来，高职教育受到了就业压力的挑战，面对挑战唯一的选择就是针对社会人才需求进行教学改革。

广东省历来是改革的先行者，广东高职院校文秘专业的老师们经过多年教育探索和数次学术会议研讨，勇于进行文秘专业教育教学的改革，逐步形成了培养现代企业秘书的理念，制定了培养现代企业秘书的方案，明确了培养现代企业秘书的教育模式。

因此，我们将文秘专业教育教学改革的成果编撰成一整套系统的企业秘书教材，从教学内容和方法上革新秘书教育，使广东高职院校文秘专业能培养出适合广东经济区域企业需要的秘书人才。

根据我们对2006年至2008年连续三届高职院校文秘专业毕业生的追踪调查，95%的高职院校文秘专业毕业生都是在企业（各类公司）就业，其中60%是在中小企业就业。

从广东经济区域的企业秘书岗位分析，目前主要岗位是公司文员、秘书、助理、办公室职员、公关员、文书档案管理员等，已形成秘书岗位群。

<<企业应用写作>>

内容概要

本书以企业应用写作为主要内容，满足企业经营活动中对应用文写作酌需要。由此，本书以企业业务活动为背景，以岗位工作项目为导向，以典型工作任务为驱动，以完成企业应用写作任务所需文种为重点构建内容体系，注重在写作教学中提高学生应用写作的能力。

本书全面贯彻“工学结合，学以致用”的设计理念，以写作训练贯穿始终，具有很强的实践性。每个项目或任务都设置了学生堂上和课后写作的内容。

书中内容包括11个单元，26个项目，46个典型工作任务，54个文种，涵盖100个以上企业常用应用文模板，工具性非常强。

本书适合作为高职高专应用写作课程的教材，也可作为企业、各类公司办公室人员撰写文案的工具书。

<<企业应用写作>>

书籍目录

总序前言单元一 企业常用公务文书 项目1 通知、通报、报告、决定写作 任务1—1 通知与通报写作 任务1—2 报告与决定写作 练习一 项目2 请示与批复写作 任务2—1 请示写作 任务2—2 批复写作 练习二 项目3 函写作 任务3—1 去函与复函写作 练习三单元二 企业总结筹划文书 项目4 企业计划与总结写作 任务4—1 计划写作 任务4—2 总结写作 练习四单元三 企业经济调研文书 项目5 市场调查报告与市场预测报告写作 任务5—1 市场调查报告写作 任务5—2 市场预测报告写作 练习五单元四 企业告启信息文书单元五 企业规章制度文书单元六 企业经济契约文书单元七 企业会务工作文书单元八 企业公关礼仪文书单元九 企业商务文书单元十 企业经济法律文书单元十一 企业书信与演讲文书附录一 企业应用文写作基础知识附录二 国家行政机关公文处理知识附录三 毕业论文写作与答辩相关知识参考文献

章节摘录

(1) 批转、转发、印发性通知。

这类通知多用于国家机关，而企业中用得较少。

正文包括三个部分：第一是批语；第二是写批转、转发或印发的规章或文件；第三是提出要求。

(2) 事项性通知。

其中布置工作的通知主体一般包括：工作任务及其具体化，执行要求。

工作任务要写得明确具体、切实可行，一般会涉及政策、步骤、方法、时间等因素。

执行要求在撰写时须另起一行写出，或作为具体事项中的最后一项，单独列项写出。

多用“以上通知，望认真贯彻执行”、“特此通知，望认真贯彻执行”等结束语。

传达事项性通知使用广泛，体式多样，所涉及的事项主要是：企业的更名、迁址；机构的成立、撤销；公章的启用、废止；安排某些具体事务，如值班等。

写作上只要交代清楚知照事项即可。

(3) 会议通知。

一般应写明召开会议的原因、目的、名称、议题、开会时间与地点、报到时间与地点、出席人员、需准备的材料、联系方式等。

(4) 任免通知。

写法比较简单，只需写上任免人员的姓名和职务即可。

4. 成文日期 正文结束之后需写上成文日期。

成文日期一般以领导人的签发日期为准，日期书写年、月、日必须齐全，且只能用汉字的小写数字“0、一、二、三……十”书写。

5. 生效标识 印章是公文的生效标识，盖章应端正清晰，上圆弧距正文2mm - 4mm，下圆弧居中压在成文日期上。

出于教学和考试的需要，不要求学生描画印章，而以文字注明落款代替生效标识。

落款就是发文机关名称，落款的位置一般位于成文日期上一行，既可写全称也可以写规范化简称。

(三) 通知的写作要求 1. 明确用途，采用与之相应的写法 通知使用频率很高，应用范围广泛，不同场合写作方法各有不同。

因此，写作时必须首先明确其用途，然后才能有针对性地选择与之相适应的写法进行写作。

2. 通知事项的表述要条理清楚、明确具体、便于理解和执行 通知事项的表述是写作的重点，告知有关事项的信息是所有通知的共同点。

单纯知照性信息的表达要求完整、准确、具体。

布置工作类的信息因为内容较为复杂，又需要办理和执行，因此，在表达上需要有条理地分条列款，明白无误地提出工作任务、措施和要求，便于受文单位具体操作。

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>