

《应用文写作》

图书基本信息

书名：《应用文写作》

13位ISBN编号：9787040255584

10位ISBN编号：7040255588

出版时间：2009-1

出版社：高等教育出版社

作者：王崇国 编

页数：216

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《应用文写作》

前言

有人说，应用文是人们在现代社会自由生存和实现人生价值的重要工具，这并非夸大其词。在当今社会，应用文已经凸显了它的巨大实用价值。在中等职业学校，应用文教学作为提高学生综合素质的一个有效手段，同样有着举足轻重的地位。中等专业学校培养的是应用型、复合型、技能型的人才，学生毕业后就走上工作岗位，进入社会生活，面临频繁的社会交往和思想交流，应用文就是一个参与交流的实用工具。所以在中等职业学校进行应用文的教学和研究，不仅可行，而且必要。长期以来，职业学校应用文写作教学中，普遍以教师唱主角的“讲授型”和“单一型”教学模式为主，这与职业教育的“以服务为宗旨，以就业为导向”办学方针很不适应。如何走出当前中职学校应用文写作教学的这一误区，创新应用文写作教学模式，提高学生学习应用文写作兴趣，为学生将来的就业与创业打下基础，本书的编者在教学教研中进行了一些有益的探索和尝试。作为职业教育的实训教材，我认为这部《应用文写作》有以下几个特点：一、突出语文教学的实践性。编者探索应用文教学规律，改变传统教学中重理论、轻实践的做法，培养学生语文运用的综合能力，使学生能熟练地掌握并使用常见的应用文体，能根据职业活动的特点和要求写作相应的应用文体，把文化知识的学习自觉地与以后的职业岗位紧密地联系起来，在教学中体现了应用文的实用性和兼容性，加强学生学习的主动性和实践性。二、突出应用文教学的创新性。本书没有采用目前常见的应用文教程一类教学体系，而是紧扣中等职业教育的实际，力图反映时代的最新需要，把应用文教学内容组建为不同的模块，教学目标具体化，按照学生就业目标设计各个应用文模块，以目标控制教学内容，对教学内容进行整合，采用模块化教学模式，提高了应用文的针对性和适应性，使课程内容充分反映新知识，体现应用文写作的时代性。三、突出应用文教学的导向性。“以服务为宗旨，以就业为导向”是职业教育的办学方针，一切教学活动都必须围绕这一中心。这本教程根据职业学校学生的专业特点和接受能力，充分考虑职业学校学生的认知水平和已有的知识、技能、经验和兴趣，设计了学生毕业后有实际使用价值的应用模块，挑选例文、设置情境也都具有就业导向性，使学生学习与就业实现了“无缝对接”。

《应用文写作》

内容概要

《应用文写作》是中等职业学校课程改革试验成果教材，是根据中等职业学校应用文写作教学需要而进行的教学改革实践，对于提高学生应用文写作能力，加强实际工作技能训练具有积极的教育、指导作用。《应用文写作》淡化应用文的理论体系，创新应用文教学模式，强化学生写作能力的训练，采取模块化、互动式、重实训的编写方式，结构新颖合理，内容简明扼要，语言通俗易懂。《应用文写作》主要包括：日常事务文书、基层常用的公文、财经专用文书，等等。

《应用文写作》采用出版物短信防伪系统，用封底下方的防伪码，按照《应用文写作》最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作可查询图书真伪并可赢得大奖。《应用文写作》同时配套学习资源，登录<http://sv.hep.com.cn>，注册后即可下载相关资源。

《应用文写作》可供中等职业学校财经商贸类专业学生使用，也可供其他专业或从事相关工作的人员参考使用。

《应用文写作》

书籍目录

模块1 单据便条电子邮件一、单据二、便条三、电子邮件模块2 求职应聘信个人简历一、求职信二、应聘信三、个人简历模块3 启事声明一、启事二、声明模块4 广告产品说明书一、广告二、产品说明书模块5 函商务信函一、函二、商务信函模块6 通知通报一、通知二、通报模块7 请示报告一、请示二、报告模块8 计划总结一、计划二、总结模块9 调查问卷市场调查报告一、调查问卷二、市场调查报告模块10 合同协议书一、合同二、协议书模块11 招标书投标书一、招标书二、投标书模块12 投诉书经济诉讼文书一、投诉书二、经济诉讼文书模块13 应用文的内容与结构一、应用文概述二、应用文的内容三、应用文的结构模块14 应用文的语言一、应用文的语言特点二、应用文的语言运用三、应用文语病分析模块15 应用文的文面知识一、应用文的行款格式二、应用文的书写与计算机处理三、正确使用标点符号附录1 应用文常见错别字辨正附录2 应用文常用近义词辨析附录3 应用文常用词语汇释附录4 【模块集训】参考答案参考文献

(一)便条的含义及种类便条,即简便的字条,用以向他人说明各种事项,或一方向另一方表达一定的意思,或是需要对方做什么事时,在不能面谈的情况下书写的一种字条。因为是便条,不用邮寄,通过直交、带交、预留等方式给收条对象,不需用信封;即使用信封,也不宜封口,以免给人小题大做、缺乏信任之感。在日常生活中,常见的便条有请假条、留言条、托人办事条等。(二)便条的写法便条的写作格式同一般书信大致一样,正文仅有简略的三言两语,通常由标题、正文、落款三部分组成。1.请假条请假条是请假人因为有事、有病或其他原因无法上班或参加某项活动,而向有关单位或负责人出具的请求休假的字条。必要时,请假条还需附上有关证明,如医生开具的病休证明、住院凭证,或电报、电传、信件等,以便审核。请假条一般由本人书写,特殊情况也可由他人代写。请假条相当于简短的书信,通常由标题、称呼、正文和具名、日期构成。第一行正中间写标题“请假条”。第二行顶格写称呼。请假条中的称呼比便条要正规,对方若有职衔应带上,如“吴校长”、“张经理”等。正文内容主要包括请假事由、休假起止时间两项。首先,请假事由要写得清楚充分,有较强的说服力。如果一概笼统地称为“有事”,请假原因不明确,这既是对批准者的不尊重,又使本人的请假态度显得不很诚恳。其次,标明准确的起止时间,以便考勤和销假。正文结束往往写上“请予批准”、“请准假”等用语。正文结尾写“此致”,另起一行写“敬礼”。具名和日期。正文右下方写上请假人姓名全称,不可写简称。另起一行姓名下方写上递交假条的具体日期。2.留言条因有事(如通知、转告、邀请、请求等)而走访别人未遇,多使用留言条。留言条在日常生活中使用范围很广。它的格式与书信几乎相同,不用标题,正文后也可以不写敬语,落款处留条人的姓名要写清楚,下面的日期一般写明年、月、日,也可以简化为月、日。

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：www.tushu000.com