

<<秘书写作>>

图书基本信息

书名：<<秘书写作>>

13位ISBN编号：9787040124200

10位ISBN编号：7040124203

出版时间：2008-4

出版时间：高等教育出版社

作者：郭冬 编

页数：304

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>

<<秘书写作>>

前言

本书系普通高等教育（高职高专）“十五”国家级规划系列教材之一。

本书名称是《秘书写作》。

显而易见，是为提高未来秘书写作能力之用。

未来秘书应该通晓写作原理，于是有了本书第1-4章；未来秘书应该会写通知、决定、通报、会议纪要等通用公文，于是有了本书第5-10章；未来秘书应该掌握计划、总结、简报、讲话稿等常用事务文书，于是有了本书第11-15章；未来秘书应该通达规约、经济、新闻以及论文等不同专用文书，于是有了本书第16-19章。

所有这些，就构成了本书的基本框架。

应该说，本书是在万万千千写作教师探索的基础上写就的。

我们在以下方面做了努力：注重思路教学。

为了避免刻板、全书各章依据认识思路，有的采用案例教学法，有的采用目的教学法。

例如，采用案例教学法的，往往依“例文评析”、“写作知识”的顺序编排，以使学习者从感性入手，进而上升到理性；采用目的教学法的，则是依“写作知识”、“例文评析”顺序编排，以使学习者在有所“知”的情况下，再通过解剖例文有所“悟”。

这两种思路，均符合大学生的思维状况。

注重模块教学。

本书的模块有三级，章是模块，节是模块，节下内容也是模块。

教师可以任意选择章模块，本书内容较全面，教师不必章章讲授；教师也可以移动节模块（一节往往是一个文种），如将“请示”、“批复”从其所在章中移出，组合在一起讲授；教师还可以任意拆分组合文种内容，如先欣赏例文，先打开知识窗，先行理论讲授等。

注重示范性。

本书尽可能遴选发文机关级别较高、文章内容较规范、文章篇幅较适宜、发文日期较近的公文例文。这样，尽管例文内容距离学习者较远，但写法上却权威，它本身就是示范者，是在向学习者现身说法：看，就像我这样写！

注重实训性。

我们不相信学习写作有捷径，“速成”、“爆破”恐怕都不能铸造秘书的写作素养。

本书各章后均附有习题，习题形式多样，例如情景模拟、写作训练、说作文、修改、知识窗、转发文件等，本书希望学习者通过一笔一画、一篇一篇的训练，练就为写作高手。

注重交流性。

本书一些章节注重分析学生习作中的问题，在传授新知识的同时，也在问题处亮起红灯，以期引起学习者注意。

这就避免了传统教材中易出现的知识与写作分离的现象。

注重前瞻性。

学生总是要走出校门的，他们今天的学习，不过是为了积聚能量，释放于他们未来的秘书岗位上。

因而，今天的教学一定要注重他们未来的使用。

本书一些章节特意顾及了这个因素，比如讲授函时，特别说明了上级机关与主管部门的区别，以使学习者注意今后的实际运用。

注重创新性。

本书一些章节的理论，章节中的例文分析，综合了作者的认识与实践，提出了不同于其他教科书观点；本书一些章节的写法也突破了传统教材写作的路数，力求自然、清新、活泼。

<<秘书写作>>

内容概要

《秘书写作（高职高专教育）》是普通高等教育“十五”国家级规划教材（高职高专教育）。全书共计19章。

第1-4章为基本理论；第5-10章为行政公文；第11-15章为常用事务文书；第16-19章为专用文书。这些内容可以适用于行政机关、企业、商业、涉外机构等不同专业秘书的需求。

《秘书写作（高职高专教育）》理论简明，其特点是入选文种多，例文多，习题多。这种体例的设计，既考虑到高职高专秘书专业学生的需求，也考虑到了高等教育文秘专业自学考试学生教材的选用。

《秘书写作（高职高专教育）》可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高等院校、本科院校、二级学院相关专业学生学习用书，也可供五年制高职院校、中等职业学校及其他有关人员使用。

书籍目录

第一章 绪论第一节 秘书写作的特点第二节 秘书写作的作用第三节 秘书写作的范围第四节 秘书写作的要求第二章 应用文书的要素第一节 取材第二节 立意第三节 布局第四节 造语第三章 应用文书的表达方式第一节 叙述第二节 议论第三节 说明第四章 应用文书的起草与修改第一节 应用文书的起草第二节 应用文书的修改第三节 应用文书的文面第五章 国家行政机关公文概述第一节 行政公文的概念与类别第二节 行政公文的格式第三节 行政公文的行文规则第四节 行政公文的处理第五节 行政机关公文与中国共产党机关公文第六章 指挥性公文第一节 命令(令)第二节 决定第三节 批复第七章 知照性公文第一节 公告第二节 通告第三节 通知第四节 通报第八章 建议、意见性公文第一节 议案第二节 意见第九章 报请性公文第一节 报告第二节 请示第十章 商洽、记录性公文第一节 函第二节 会议纪要第十一章 筹划、总结文书第一节 计划第二节 总结第三节 述职报告第十二章 调查、信息文书第一节 调查报告第二节 简报第三节 会议记录第四节 启事第十三章 书信文书第一节 请柬第二节 申请书第三节 推荐信第十四章 条据文书第一节 说明类条据第二节 凭证类条据第十五章 演讲文书第一节 讲话稿第二节 开幕词、闭幕词第三节 欢迎词、欢送词第十六章 规约文书第一节 条例第二节 规定第三节 办法v第四节 细则第五节 章程第六节 制度第七节 规则第八节 守则第九节 公约第十七章 经济文书第一节 广告第二节 意向书第三节 合同第四节 可行性研究报告第十八章 新闻第一节 消息第二节 通讯第十九章 论文第一节 评论第二节 学术论文第三节 毕业论文主要参考文献

<<秘书写作>>

章节摘录

(一)说明、叙述、议论的使用目的不同 说明的目的是诉诸于读者的理性,使读者有所“知”;叙述的目的是诉诸于读者的感性,使读者有所“感”;议论的目的是诉诸于读者的理性,使读者有所“信”。

(二)说明、叙述、议论的表达方式不同 说明是对物体作出冷静、客观、科学的诠释,使读者获得知识;叙述是对物体作出形象、生动、活泼的述说,使读者获得感悟;议论则是运用概念、判断、推理的思维方式推出观念,使读者获得思索。

我们不妨做个比较,判断下面3段文字各用了什么表达方式: 狗,哺乳动物,种类很多,嗅觉和听觉都很灵敏,毛有黄、白、黑等颜色。是一种家畜,有的可以训练成警犬,有的用来帮助打猎、牧羊等。也叫犬。

箩筐下扣着一只白色的叭儿狗,那狗左冲右突,用头猛烈地撞击着藤条,胸腔里发出暴怒的嘶吼。

我惊呆了,那狗不是本儿吗?

它的性格及温顺,极乖巧。

见了人,只要你说,拜一拜,本儿!

它就立即站起来,不管是否认识你,都会伸出前爪,友好地朝你拜上一拜。

现在,它怎会落到这般田地?

我急急地摇着箩筐,那活生生的小精灵立即扭过头,停止了狂吠,喉咙里送出唧唧呀呀的哀诉。

它那一身雪白的绒毛已经染成了黑灰色,凸出的鼻头撞出了血。

它如同遇见救星,两只前爪伸向我,拼命地挠啊挠。

我马上抓住箩筐,就要往起提。

而于狗,却不能引此为例,与对等的敌手齐观,因为无论它怎样狂噪,其实并不解什么“道义”;况且狗是能浮水的,一定仍要爬到岸上,倘不注意,它先就耸身一摇,将水点洒得人们一身一脸,于是夹着尾巴逃走了。

但后来性情还是如此。

老实人将它的落水认作受洗,以为必已忏悔,不再出而咬人,实在是大错而特错的事。

这是3段有关“狗”的文字。

显然,第一段文字是说明。

这是《现代汉语词典》中有关“狗”的词条。

它用说明文字,对狗的特性、颜色、功能做了客观、科学的诠释,使我们对狗的相关知识有所知晓;第二段文字是叙述(有描写成分,但主要是叙述),这是一篇散文中的段落。

它对狗的外形、特征、心理活动与经历,做了绘声绘色的叙述,使我们对狗的遭遇很动心;第三段文字是议论,大家一定不陌生,这是鲁迅先生《论“费厄泼赖”应该缓行》中的段落,是一段由论点、论据、论证三要素组成的议论,论点就是最后一句:“老实人将它的落水认作受洗,以为必已忏悔,不再出而咬人,实在是大错而特错的事”,它使我们获得了理性的思考。

由此可知,说明、叙述与议论是不可互换、不可替代的各自独立的表达方式;但在实际运用过程中,它们之间也会有亲密的合作。

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>