

<<实用写作范例评点>>

图书基本信息

书名：<<实用写作范例评点>>

13位ISBN编号：9787040250770

10位ISBN编号：7040250772

出版时间：2009-5

出版时间：高等教育出版社

作者：郭冬

页数：434

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>

<<实用写作范例评点>>

前言

当本书经评审，被确定为“普通高等教育‘十一五’国家级规划教材”时，我就想，要比自己以往的教材有所创新，才对得起读者。

这本名为《实用写作范例评点》的书，不是简单的范例集合体，不是主教材的辅助读本，也不是单一的例文评点读物，它以范例评点为中心，力求以新形式激发人们学习写作技能的兴趣。它遵循“案例教学”的客观规律，以现代职场各体实用文种范例为教学载体——在范例评点之前，铺垫以各体文种知识；在范例评点之后，以实践实训形式拉动学习者写作技能的提升，从而有效实施基于文种范例的“理论—实践”的一体化教学过程。

本书以“实用”为目标，以“范例”为特色，主要努力是：体例求新。全书共三编（行政公文、事务文书、商务文书），由16章组成，每章分设《本章导引》、《第×节》、《边学边练》、《本章回顾》四个栏目。

其中，《本章导引》用以提示全章内容要点，以及对学习者的认知、能力和素质要求；《边学边练》配合本章教学内容拟制了多道社会实践题目，是为学习者搭建的训练平台；《本章回顾》提炼本章教学内容的重点难点，并对应《本章导引》的要求进行总结。

《第×节》是每章的主体栏目，全书共遴选62个文种（行政公文11个，事务文书42个，商务文书9个），《第×节》就以不同文种为标题（第一章除外）。

《第×节》分设“文种精讲”、“范例简评”、“实践指导”三个模块：“文种精讲”介绍了学习写作的必需知识；“范例简评”相当于理工科的实验课，它通过对范例的解剖来印证知识；“实践指导”介绍了习作环节容易出现的问题、社会单位以及媒体文章的错误，以供借鉴之用。这三个模块可以引导学习者完成从“知识—实验—实践”的理论到能力的转换过程。

观点求新。

编著者在本书某些知识与例文分析中，提出了自己的见解与体会。

比如对截至目前为止的国务院办公厅关于公文处理的最新文件（《国务院办公厅关于进一步规范公文处理工作若干事项的通知》、《关于国务院办公厅精简会议文件改进会风文风的意见》）精神的理解，对“以函的形式行文”的认识，对采用信函式格式行文的非函文种（通知、通报、批复、意见以及会议纪要）的分析，对信函式格式与文件式格式区别的总结，对会议纪要格式与文件式格式区别的总结，对信函式格式与会议纪要格式式样的设计，对主持词、解说词、海报的阐述等等。

相信这些观点有助于学习者的辨识与实际运用。

<<实用写作范例评点>>

内容概要

它以范例评点为中心，融文种知识与实践实训为一体，注重引导学员完成从“知识——实验——实践”的理论到能力的转换过程，在编排中为学员预留下了较大的延伸思考与动手操作空间。全书共计三编16章，第一编国家行政机关公文：第1-6章；第二编事务文书：第7-13章；第三编商务文书：第14-16章。

教材理论简明，以“实用”为目标，以“范例”为特色。

人选各体实用文种62个；编写范例与评析206组，遴选了迄今为止有关国家大事件的最新范例；拟制训练大题124道（套），并可提供全部参考答案。

教材首创“组公文”、“组文书”的范例评析形式，以帮助学员上好文科的“实验解剖”课；首创“组习题”的训练形式，以引导学员理解行文程序，完成技能实践；首倡“诵读范例——习作”的学习方法，以引导学员通过诵读范文形成文章语感，进而掌握写作能力。

全书内容严谨丰富，适于文秘、行政管理、工商管理、公共事业管理等专业与社会人士学习写作使用。

<<实用写作范例评点>>

作者简介

郭冬，女，教育部全国高等教育自学考试指导委员会文史专业委员，教育部高等学校高职高专文秘类专业教学指导委员会委员，国家职业技能鉴定专家委员会委员，北京市高等学校职称评审委员会文史专业委员，中国作家协会会员。

祖籍湖北，自幼随父母居京。

曾赴内蒙古插队务农，毕业于北京师范大学中文系，现任北京联合大学师范学院教授。

主编国家级规划教材多部；发表、出版文学理论专著、文学评论、报告文学、小说、散文、电视专题片等文章作品300余万字。

曾以文学评论，长、中、短篇报告文学，小说与散文分获国内外文学奖项。

<<实用写作范例评点>>

书籍目录

第一编 国家行政机关公文第一章 国家行政机关公文知识第一节 行政公文概述第二节 行政公文的格式
第三节 行政公文的行文规则第四节 行政公文的特定用语第二章 公布性公文第一节 公告第二节 通告第
三章 传达性公文第一节 通知第二节 通报第三节 会议纪要第四章 报请性公文第一节 报告第二节 请示
第五章 决策性公文第一节 批复第二节 决定第六章 协商性公文第一节 函第二节 意见第二编 事务文书
第七章 筹划总结性文书第一节 计划第二节 总结第三节 述职报告第八章 信息文书第一节 简报第二节
启事 海报第九章 记录性文书第一节 个人简历第二节 会议记录第三节 大事记第十章 专用书信第一节
求职信 辞职信第二节 推荐信第三节 介绍信 证明信第四节 申请书第五节 倡议书 建议书第十一章 社交书
信第一节 请柬 邀请信第二节 感谢信 慰问信第三节 贺信 贺电第四节 公开信第十二章 讲话类文书第一节
讲话稿第二节 开幕词 闭幕词第三节 欢迎词 欢送词第四节 祝词 答谢词第五节 主持词第六节 解说词第十
三章 条据文书第一节 便条第二节 留言条 托事条第三节 请假条第四节 领条 借条 欠条第五节 收条 代收条
第三编 商务文书第十四章 商务约据文书第一节 意向书第二节 订货单第三节 合同第十五章 商务报告文
书第一节 市场调查报告第二节 可行性研究报告第十六章 商务告启文书第一节 广告第二节 商品说明书
第三节 招标书 第三节 投标书 主要参考文献

章节摘录

“组公文”是指前后具有照应关系的一组公文例文。

请学习者注意本教材编排的一组公文：第四章第一节例文3《国务院煤电油运和抢险抗灾应急指挥中心关于抢险抗灾工作及灾后重建安排的报告》，本章第一节例文2《国务院批转煤电油运和抢险抗灾应急指挥中心关于抢险抗灾工作及灾后重建安排报告的通知》，本章第一节例文3《广东省人民政府转发国务院批转煤电油运和抢险抗灾应急指挥中心关于抢险抗灾工作及灾后重建安排报告的通知》。它们体现了公文运转的法定程序。

这里的公文运转程序有三步：第一步，煤电油运和抢险抗灾应急指挥中心将《关于抢险抗灾工作及灾后重建安排的报告》上呈给国务院；第二步，国务院同意这则报告，并向“各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构”下达了“批转通知”（即《国务院批转煤电油运和抢险抗灾应急指挥中心关于抢险抗灾工作及灾后重建安排报告的通知》）；第三步，广东省人民政府收到批转通知，并将这则“上级机关发来的公文加转发语后转发给下级机关”（即“转发通知”《广东省人民政府转发国务院批转煤电油运和抢险抗灾应急指挥中心关于抢险抗灾工作及灾后重建安排报告的通知》）。

总之，公文先报告，再批转，再转发，最后下发到广东省“各地级以上市人民政府，各县（市、区）人民政府，省政府各部门、各直属机构”。

<<实用写作范例评点>>

编辑推荐

实用写作范例评点，全书遴选62个实用文种，编写范例与评析206组，注重最新“时效”，绝大部分范例发文时间为2008-2009年，首创“组公文”、“组文书”形式以助学员延伸思考，首创“组习题”训练形式引导学员理解行文程序，完成技能实践，首倡“诵读范例——习作”方法引导学员通过诵读范文形成文章语感，全书编制训练大题124道（套），设计题型20余种，以网络资源形式提供所有习题参考答案。

<<实用写作范例评点>>

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>