

<<电力应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<电力应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787508395746

10位ISBN编号：7508395743

出版时间：2009-12

出版时间：中国电力出版社

作者：苗瑞 编

页数：347

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>

<<电力应用文写作教程>>

前言

现代社会中每个人都应掌握必需、够用的应用文书写作知识，具备一定的应用文书写作能力。而对于以培养应用型人才为目的的高职教育而言，尤其应将应用文写作知识、技能的学习和训练作为重要教学内容。

因此，如何选用适合高职教育特点，紧密结合电力生产、经营管理的实际，既能体现现代教学理念，又具有先进性、科学性和教学适用性的教材，在教授学生应掌握、了解的应用文书写作知识的同时，指导学生进行有针对性的写作训练，引导学生通过自主地学习，具备较为扎实的应用文书写作技能，是确保教学工作达到预期效果的一个极为重要的环节。

为适应新形势下对应用文书写作的教学要求，本教材在编写时力求体现出以下几个方面的特色：

(1) 文字简明易懂，通俗实用。

在理论讲述方面，力求通俗易懂，重在介绍应用文书的写作规律、写作内容的一般结构模式，突出强调要通过多读多写，勤于练笔，强化写作思路训练，提高文字表达能力。

(2) 选用格式规范的例文，注重例文在教学实践中的示范作用，力求收到举一反三的效果。

书中所选例文均是管理规范、先进的大型电力企业日常经营管理中实际使用过的各类文件、材料，不仅内容真实，具有代表性，而且格式规范，绝非作者杜撰之作。

(3) 突出实用性。

只在一定广度、深度上进行必要的理论阐述，但又不过于详尽，把重点放在用科学的写作理论指导应用写作训练方面，在强调必备基本理论知识的基础上，重点加强学生文体感的培养，基本写作规律的把握，对例文的选择、对能力训练的设置，都突出“应用”的特点，强化能力的训练。

(4) 注重文种的全面性。

尽可能将常用文书都收入本书（100个文种），在列举的例文方面，也努力做到内容具有广泛性，涉及电力企业生产、经营管理的方方面面，即使是未出校门的学生也能通过例文对电力企业的生产、经营、管理业务有一个初步的了解。

(5) 构建时代气息浓厚，科学合理的知识体系。

作为教材，理论体系设置合理与否，直接关系到教学的质量。

而教学内容的创新，更需要选用的教材具有时代气息。

因此，本教材在编写时紧扣时代的脉搏，在传承传统理论体系的同时，充实和引用了应用文书写作、理论研究领域的新成果，以最大限度满足学生对应用文书写作技能学习的实际需求。

(6) 倡导快乐写作。

写作的过程是一个不断学习、探索、积累，不断遇到问题、分析问题、解决问题的过程，虽是一件十分辛苦的事，但也是一件能够令人有成就感和给人带来快乐、进步、令人身心愉悦的事。

因此，要勇于面对写作中遇到的各种困难、压力和挑战，想方设法地克服困难，写出合格、优秀的“作品”来，充分享受写作带来的快乐和喜悦，获得个人思想、理论修养、文化素质的日渐成熟、进步。

本书由浙江电力职业技术学院洪薇老师主审，提出了许多宝贵意见，在此表示衷心的感谢。由于作者水平有限，缺点纰漏在所难免，诚盼专家、同仁、读者不吝指正。

<<电力应用文写作教程>>

内容概要

《电力应用文写作教程》为全国电力职业教育规划教材。

《电力应用文写作教程》以素质教育为目标，以能力培养为本位，以电力企业生产及经营管理岗位对应用文书写作的实际需要为基础，坚持理论与实践紧密结合的原则，在介绍各种应用文体写作知识的同时，辅以实例，目的是帮助学生掌握应用文写作的基础理论、方法和技巧，培养学生的探究思维能力和综合实践能力，为提高学生正确运用语言文字的能力和可持续发展奠定基础。

每一章后都安排了思考与练习，旨在使学生通过思考与练习，巩固所学知识要点，以期活学活用。

《电力应用文写作教程》可作为高职高专院校、民办高校、本科院校的二级职业学校和五年制大专各专业的教材使用，同时也可作为文科“专升本”、自学考试和公务员招聘考试的参考书，更是机关、企事业单位各级管理人员、文秘工作人员的必备用书。

<<电力应用文写作教程>>

书籍目录

前言第一章 绪论第一节 应用文写作基础第二节 应用文的构成要素及其写作要求第三节 如何写出高质量的应用文思考与练习第二章 行政公文写作第一节 意见第二节 报告第三节 通报第四节 通知第五节 决议第六节 决定第七节 会议纪要第八节 批复第九节 请示第十节 函思考与练习第三章 事务文书写作第一节 领导讲话第二节 计划第三节 总结第四节 调查提纲第五节 大会工作报告第六节 会议记录第七节 开幕词第八节 调查报告第九节 可行性研究报告第十节 大事记第十一节 签报第十二节 安排第十三节 专题汇报第十四节 规划第十五节 贺电第十六节 会议方案第十七节 简报第十八节 会议精神传达提纲第十九节 述职报告第二十节 汇报工作提纲第二十一节 市场调查报告第二十二节 闭幕词第二十三节 演讲词第二十四节 典型经验材料思考与练习第四章 书信礼仪文书写作第一节 感谢信第二节 贺信第三节 慰问信第四节 邀请信第五节 捷报第六节 请柬第七节 求职函第八节 证明信第九节 表扬信第十节 个人简历第十一节 启事第十二节 祝词第十三节 悼词第十四节 声明第十五节 讣告第十六节 唁电第十七节 欢迎词第十八节 欢送词第十九节 介绍信第二十节 答谢词第二十一节 主持词第二十二节 公开信第二十三节 发刊词思考与练习第五章 新闻传媒文书写作第一节 新闻传媒文书概述第二节 消息第三节 通讯第四节 广播稿第五节 解说词第六节 广告第七节 海报第八节 导游词思考与练习第六章 经济文书写作第一节 招标书第二节 投标书第三节 经济活动分析报告第四节 资产评估报告第五节 审计报告第六节 意向书第七节 协议书第八节 授权委托书第九节 合同书思考与练习第七章 法规与规章文书写作第一节 条例第二节 规定第三节 规则第四节 细则第五节 章程第六节 准则第七节 守则第八节 制度第九节 办法第十节 公约思考与练习第八章 法律诉讼文书写作第一节 起诉状第二节 答辩状第三节 上诉状第四节 申诉状第五节 判决书思考与练习第九章 论文写作第一节 学术论文写作第二节 毕业论文写作第三节 毕业设计报告写作思考与练习第十章 科技文书写作第一节 科技文书概述第二节 科技论文第三节 科技成果报告第四节 科技实验报告思考与练习第十一章 电力生产管理文书写作第一节 生产管理文书概述第二节 运行分析写作第三节 节能总结写作第四节 检修计划写作第五节 大修开工报告写作第六节 大修工作总结写作第七节 工作票与操作票写作思考与练习后记

章节摘录

在不同的社会、不同的历史时期，应用文以其不同的内容和形式发挥着不同的社会作用，进入21世纪的现代社会，其作用主要表现在以下几个方面：（1）交流信息，沟通协调。

应用文是加强上下级信息往来的纽带，也是与各有关方面信息传递的有效工具。

现代社会中，机关、团体、企事业单位及个体之间，需要及时传播信息，联系、商洽工作，应用文能突破时间与空间的限制，成为人们上下左右协调沟通的重要工具。

如上下级之间的上情下达，下情上报；各单位之间的信息交流、经验交流等。

而随着社会化大生产的发展，专业化水平越高，分工就越细，部门之间、组织之间的合作，也就越需要做好联系协调工作，应用文就是联系协调的最好工具之一。

应用文表达清晰、准确，这对于各类工作的顺利开展、各个部门的有效沟通均有较大的促进作用。

（2）宣传教育，指挥管理。

在公务活动中，上级机关对下级机关发布的公文，起着指挥、管理的作用，是各方面的管理工作得以有序进行的依据和保证。

各级党委和政府都是通过应用文（各种文件、法规、制度、条例、办法等），向广大干部群众宣传党的路线、方针、政策，各地区、各部门、各企事业单位也通过应用文安排部署工作，推广先进经验，表扬先进人物，批评揭露不良现象，以此来端正和提高人们的思想认识，规范人们的行为，保障经济发展和社会的文明、进步。

（3）规范行为，凭证依据。

在社会生活中，应用文也是规范人们行为，开展工作，解决、处理问题的依据和凭证。

应用文的凭证依据、规范行为的作用，在不同的文种中都有程度不同的体现。

如上级机关下达的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度，都不同程度地规定了人们的行动准则和行为方向，都是收文机关处理工作、解决问题的政策依据，这类文件一经发布，就必须坚决执行，任何人都不得违反；经济合同、调解书以及司法文书是双方彼此确定的权利和义务的依据和凭证，一旦出现问题、纠纷，依靠这些凭证，可通过法律追究对方责任，维护自身利益。

（4）提供、保存历史资料。

应用文反映单位和个人的种种活动，一些重要的应用文也是历史档案资料，记载着各个时期的政治、经济和文化等多方面的情况，因此，它可以保存和积累大量的历史资料，能为今后有关部门和个人的研究提供历史背景资料。

要了解某一时期的政治、经济情况，或某一方面的生产经营情况，只要查阅当时存档的应用文，就可以知道。

<<电力应用文写作教程>>

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>