

<<实用文体写作>>

图书基本信息

书名：<<实用文体写作>>

13位ISBN编号：9787030281753

10位ISBN编号：7030281756

出版时间：2010-7

出版时间：科学出版社

作者：傅克斌，罗时华 主编

页数：354

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>

<<实用文体写作>>

前言

实用文体写作是高等院校的一门基础课，其最大的特点是实践性强。无论是在校学习还是毕业后参加工作或是在日常生活和工作中，每个人都要用到应用文。随着改革开放的不断深入，我国的社会生活方式正在发生巨大的变化，现代社会的各种交际、交往越来越频繁。

信息传递、工作管理、科技、业务交流、人际关系都与实用文体写作密切相关。为了使实用文体写作教学更好地与实践相结合，为了体现基础课服务于专业课的教学理念，培养出高素质应用型人才，作者编写了此书。

本书在编写时突出了以下几个特点。

一、淡化理论教学内容，强化写作技能训练 本书的编写以高等职业教育的培养目标以及“实用文体写作”课程的性质为依据，力求突破原有教材的学科体系，淡化理论，强化实践，充分体现了指导性和可操作性。

本书对理论知识的介绍以实用为宗旨，以必需、够用为度，将应用写作能力训练作为全书的主线，把提高学生实用文体写作能力作为最终目的。

二、编写体例创新，突出典型案例教学 本书按文种概念、特点、种类、例文点评、写作方法、注意事项、思考与练习来编排内容，重点介绍例文点评及写作方法。

例文点评采用文本框的形式，形象直观，所选例文典型、深刻，思考与练习写练结合，难易适度。

三、构建合理文种体系，突出时代特色 本书在文种的选择上注重从学生自身的实际需要出发，突出知识性、专业性、实用性、时代性特点，在具体内容上以新的知识、信息来吸引学生，使写作知识与当今的政策法规和实际情况密切联系，增加了“护理文书”这一新型文种，以适应开设医学专业的教学需要，同时又满足了社会生活的需要。

本书由傅克斌、罗时华，胡方萍、李霁任、刘枝明、刘丽娟、章灵燕、鲁艳合作完成。

各章具体分工如下：第一、八章由傅克斌编写；第二章由罗时华编写；第三章由刘枝明编写；第四章由胡方萍编写；第五章、第七章第十一节由刘丽娟编写；第六章第一至四节由胡方萍编写，第六章五至七节由章灵燕编写；第七章第一至三节、第五节由李霁编写，第四节由傅克斌编写，第六至十节、第十二节由鲁艳编写。

<<实用文体写作>>

内容概要

本书是一本系统性、实用性和操作性较强的实用文体写作教材。内容包括续论、公务文书、事务文书、传播文书、社交文书、科技文书、财经文书、医护文书等。书中各文种按概念、特点、种类、例文点评、写法、注意事项、思考练习内容进行介绍。各章节详略得当，篇幅合理。

本书可作为普通高等职业院校应用文写作课程的教材，也可供相关从业人员参考。

<<实用文体写作>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 实用文体概述 一、实用文体的概念 二、实用文体的特点 三、实用文体的分类 四、实用文体的作用 五、实用文体写作注意事项 第二节 实用文体写作要素 一、实用文体写作主题 二、实用文体写作材料 三、实用文体写作结构 四、实用文体写作语言 五、实用文体写作表达方式 第二章 公务文书 第一节 公文概述 一、公文的概念 二、公文的特点 三、公文的种类 四、公文例文点评 五、公文的写法 六、公文行文注意事项 第二节 通知 一、通知的概念 二、通知的特点 三、通知的种类 四、通知例文点评 五、通知的写法 六、通知写作注意事项 第三节 通报 一、通报的概念 二、通报的特点 三、通报的种类 四、通报例文点评 五、通报的写法 六、通报写作注意事项 第四节 报告 一、报告的概念 二、报告的特点 三、报告的种类 四、报告例文点评 五、报告的写法 六、报告写作注意事项 第五节 请示 一、请示的概念 二、请示的特点 三、请示的种类 四、请示例文点评 五、请示的写法 六、请示写作注意事项 第六节 函 一、函的概念 二、函的特点 三、函的种类 四、函的例文点评 五、函的写法 六、函写作注意事项 第七节 批复 一、批复的概念 二、批复的特点 三、批复的种类 四、批复例文点评 五、批复的写法 六、批复写作注意事项 第八节 会议纪要 一、会议纪要的概念 二、会议纪要的特点 第三章 事务文书 第四章 传播文书 第五章 社交文书 第六章 科技文书 第七章 财经文书 第八章 医护文书 附录1 国家行政机关公文处理办法 附录2 国家行政机关公文格式 附录3 中华人民共和国合同法参考文献

章节摘录

四、实用文体的作用实用文体写作的功能可以概括为以下几点。

1.联系、沟通 社会生活中存在多种多样的公共关系，人类社会就是人际关系的联络网，如政府与公众、单位与个人、单位与单位、个人与个人等，相互都需要运用各种方式进行交往与联系，而沟通诸多关系的重要的文字媒体便是实用文。

例如，社会中的上下级关系、平行关系、不相隶属的关系需要行政公文来沟通联系，制定政策、发布规章、商洽工作、交流经验或请示汇报、答复事项，或向有关团体、组织、个人发出邀请，或传递信息、情况等都需要运用实用文。

实用文体写作的联系沟通作用一般表现为两种形式，即专门联系与公众传播。

前者如报告、请示、批复、函以及合同协议等有特定的联系对象、联系范围，具有一种固定的联系功用；后者如通知、通告等具有一定公众传播作用，目的在于让广大人民群众知晓、了解、执行。

2.宣传、传播实用文的宣传、传播作用主要体现在以下几方面：第一，宣传党和国家的方针政策。

国家的重大决策、立法都要通过实用文颁布，以便让社会团体、人民群众知晓。

如党的十七大文件，十一届全国人大会议的文件，国家颁布的《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国野生动物保护法》等，它不仅传达有关的政策、法律，而且还指导人们应当如何做、如何执行，其宣传教育作用是非常明显的。

第二，传播科技文化知识。

知识是人类进步的阶梯，正是由于知识的积累和传播，人类社会才不断向高度的物质文明和精神文明发展进化，而实用文正是记录和积累人类知识并使之传播的载体。

科技报告、学术论文、各类专著都是对文化知识的一种传播。

中国古代的科技文化知识正是通过《齐民要术》、《天工开物》、《梦溪笔谈》、《本草纲目》等实用文著作流传下来的。

近代法国科学家法拉第发现了电磁感应规律，但因为没用论文把这项成果公布出来，所以没有得到科学界的认可，一直到麦克斯韦用论文正确地阐明、论证了这一规律，这项发现才得以承认并传播开来。

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>