

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787040125627

10位ISBN编号：7040125625

出版时间：2003-7

出版范围：高等教育

作者：张德实

页数：254

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>

## &lt;&lt;应用写作&gt;&gt;

## 前言

本书是普通高等教育“十五”国家级规划教材，是根据高职高专教育教学要求编写的。

其内容包括日常工作常见的应用文体，对高职高专教学有较强的适应性。

本书在编写中突出了文案教学和综合训练的特色，对学生实际能力的培养做了有益的探索，同时，也是编写者们在高职高专教育中的经验总结。

全书共八章。

绪论，简要介绍了应用写作和应用文的基本理论，其后各章依次介绍了行政公文（该章根据国务院2000年8月发布的《国家行政机关公文处理办法》编写，材料新颖）、事务文书、科技文书、财经文书、司法文书、传播文书，最后介绍了文书处理。

教师可根据实际授课的需要对内容进行取舍。

提高学生的应用写作能力，一是需要讲清基本概念，使学生初步了解应用文各文体的区别和撰拟的特点；二是要通过例文的分析，让学生去模仿练习，经过模仿拟写、初步掌握各文体的写作要领。因此，本书在介绍各文体之后均附有文案，分析典型文章和瑕疵文章，以帮助学生理解写作的优劣得失。

各章的综合练习，除了巩固概念类的习题外，还设计了模拟性写作训练。

要使学生的能力得到可持续发展，就必须培养其自修能力，故本书配有光盘，随书发行。

光盘的内容包括：学习指导、自测题库、小词典、例文选编、附录、模拟试卷、教材答案等内容。

其中例文选编、附录，可作为自修材料；自测题库提供了可选习题8套，进入界面直接点击选择答案，软件将自动评分，便于学生自我检查学习情况。

为方便教师备课，光盘还有本书习题答案、学生自测题库答案和教师题库，供教师参考使用。

本书第二版由张德实主编统稿，编写者有张德实、王育、徐一林、刘亚芳、赵宁、原晓青。

特聘王殿松教授主审。

光盘编写者有张德实、林洁梅。

由于编写时间紧迫，本书所引用的部分作品未能及时与原作者一一联系，在此表示歉意。

本书既可作为高职高专各专业应用写作课程教材，也可作为社会各类人员学习应用写作的参考书。

## &lt;&lt;应用写作&gt;&gt;

## 内容概要

《普通高等教育十五国家级规划教材：应用写作：高职高专教育（附光盘）》包括，绪论、行政公文、事务文书、科技文书、财经文书、司法文书、传播文书以及文书处理等。

《应用写作》的特色是突出了文案教学和综合训练。

文案教学采用了文体介绍、典型文章与瑕疵文章对比分析的方式，以帮助学生理解写作的得失。

各章的综合练习，除了巩固概念类的习题外，还设计了模拟性的写作训练，以期达到培养实际能力的目的。

《应用写作》配有光盘，随书发行。

光盘内容包括：学习指导、自测题库、小词典、例文选编、附录等内容。

其中例文选编和附录可作为自修材料。

自测题库提供了可选习题8套，安装在硬盘后，启动软件进入界面，选择试卷后直接点击答案选项，软件将自动评分，便于学生自我检查学习情况。

本光盘内容还有《应用写作》习题答案、自测题库答案和模拟试卷，便于教师参考使用。

《应用写作》可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校各专业应用写作课教材，亦可作为社会各类人员学习应用写作的参考书。

## 书籍目录

第一章 绪论第一节 应用写作概述一、应用写作的内涵二、为什么学习应用写作三、什么是应用文四、应用写作的学习方法第二节 应用文的写作基础一、应用文的主题和材料二、应用文的结构三、应用文的表达方式四、应用文的语言综合练习第二章 行政公文第一节 行政公文概述一、行政公文的概念二、行政公文的特点三、行政公文的种类四、行政公文的行文规则五、行政公文的格式第二节 命令(令)、决定、意见一、命令(令)二、决定三、意见第三节 文告、通知、通报一、文告二、通知三、通报第四节 报告、请示、批复一、报告二、请示三、批复第五节 议案、函、会议纪要一、议案二、函三、会议纪要第六节 行政文案一、典型文案二、瑕疵文案综合练习第三章 事务文书第一节 事务文书概述一、事务文书的概念二、事务文书的种类三、事务文书的写作要求第二节 计划、总结一、计划二、总结第三节 调查报告、述职报告一、调查报告二、述职报告第四节 简报、演讲稿一、简报二、演讲稿第五节 会议文书、规章制度一、会议文书二、规章制度第六节 事务文案一、典型文案二、瑕疵文案综合练习第四章 科技文书第一节 科技文书概述一、科技文书的概念二、科技文书的种类和作用三、科技文书的写作要求第二节 学术论文、毕业论文一、学术论文二、毕业论文第三节 工科毕业设计报告、产品说明书一、工科毕业设计报告二、产品说明书第四节 科技文案一、典型文案二、瑕疵文案综合练习第五章 财经文书第一节 财经文书概述一、财经文书的概念和特点二、财经文书的种类三、财经文书的写作要求第二节 市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告一、市场调查报告和市场预测报告二、可行性研究报告第三节 经济活动分析报告、审计报告一、经济活动分析报告二、审计报告第四节 经济合同、授权委托书一、经济合同二、授权委托书第五节 财经文案一、典型文案二、瑕疵文案综合练习第六章 司法文书第一节 司法文书概述一、司法文书的概念、种类和特点二、司法文书的制作要求第二节 起诉状一、概述二、民事起诉状三、刑事自诉状四、行政起诉状第三节 答辩状、上诉状一、答辩状二、上诉状第四节 判决书一、概述二、民事判决书三、刑事判决书第五节 公证书一、公证书的概念二、公证书的作用三、公证书的种类四、公证书的制作方法第六节 诉讼文案综合练习第七章 传播文稿第一节 传播文稿概述一、传播文稿的概念和种类二、传播文稿的特点第二节 新闻一、新闻概述二、消息三、通讯第三节 商业广告一、商业广告概述二、说明体广告三、文艺体广告第四节 传播文案一、典型文案二、瑕疵文案综合练习第八章 文书处理第一节 概述一、公务文书处理的概念二、公务文书处理的特点第二节 收文处理一、收文二、收文的办理第三节 发文处理一、发文文稿的生成二、发文制作三、发文的传递、公布与督促第四节 立卷一、文书立卷的概念二、文书分类方法三、文书组卷方法四、平时归卷五、组卷工作第五节 归档、清退和销毁一、归档的概念二、归档制度三、归档应注意的问题四、清退和销毁综合练习附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 应用写作光盘使用说明附录三 光盘目录参考文献

## &lt;&lt;应用写作&gt;&gt;

## 章节摘录

第一节 应用写作概述 一、应用写作的内涵 应用写作总结了应用文的文体特点和写作规律，用于指导应用文的写作实践，其理论和实践相辅相成，互相依存发展，体现了理论与实践统一的特点。

应用写作在一定历史时期内，其研究对象具有相对的稳定性，但从历史的角度来看，围绕其为现实服务的总目标来看，它又是发展的，其理论研究也随着时代进步而不断增加新的内容。

因此，对于研究者来说，应用写作是以应用文的文体及其写作活动为研究对象、探讨应用文写作规律的实用科学。

对于学习者来说，应用写作是以应用写作的理论为学习对象并接受应用文写作训练的工具课。

二、为什么学习应用写作 应用文到处可见，机关的文件、报纸的新闻、财务的报表&hellip;&hellip;人们司空见惯，也许会认为撰写应用文很简单。

其实不然，要学会撰写应用文，同样需要付出艰苦劳动，掌握必要的理论知识，通过写作实践，才能逐步提高，达到满足工作需要的程度。

有的大学生毕业后走上了工作岗位，领导布置工作，要他们写一些文书，接任务时不觉得有什么难处，写的时候却不知从何下笔。

这表明，应用写作能力，不是有了一般的语文基础就自然具备了；同掌握其他知识一样，只有通过学习和反复实践才能获得。

人类社会已进入21世纪。

有人说这个世纪是知识经济的时代，也有人说是高科技迅速发展的时代，这就是说，在这个新世纪中，社会将有更大的进步，经济会高速发展，与之俱来的，是社会对就业人才有了更高的要求。

尽管办公现代化将彻底改变传统的工作模式，计算机将帮助人们解决大量的数据处理问题，使得办公效率得到前所未有地提高，但人们从事管理工作、经济工作、司法工作、科技工作&hellip;&hellip;在具体办理事务时，还是离不开应用文。

社会各个领域发展的速度越快，各种信息量就越大，用人单位对员工撰写应用文的能力就越重视。

能否得心应手地撰写应用文，已成为衡量其工作能力高低的重要标准之一。

&hellip;&hellip;

<<应用写作>>

编辑推荐

其它版本请见：《应用写作（第2版）》

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>