

<<新编应用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<新编应用写作教程>>

13位ISBN编号：9787040230451

10位ISBN编号：7040230453

出版时间：2008-4

出版范围：高等教育

作者：黄高才

页数：238

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>

## 前言

从上古卜辞算起，应用写作在我国已有几千年的历史了。在这一漫长的历史发展过程中涌现出了大量的千古不朽之作，使中国文苑呈现出姹紫嫣红的景象。不仅如此，实用性与人文性并重的应用写作传统彰显了应用文美的特质和独有的魅力。在今天的应用写作教学中，在强调应用文的实用性与格式的规范性同时，也不应忽视其人文性。要让本应形式灵活、内涵丰富、极其生动有趣的应用写作教学活动变得充满生机与活力，应注重应用写作的情理性，还要注意应用文中的感情渗透，特别要加强应用文语言的生动性和形象性，让应用文真正“活”起来。

应用写作既是一门公共基础课，又是一门技能培养课。说它是二门公共基础课，是因为应用文是社会生活的桥梁和纽带，在社会生活的诸多领域以及百姓的日常生活中应用十分广泛。说它是一门技能培养课，是因为这门课最根本的教学目标是培养学生的应用写作能力。

在本书的编写过程中，我们从高职高专教育的实际出发，坚持贴近学生生活、满足学生现实需要、注重学生写作技能培养的原则，力求做到实用性、知识性、技能性和趣味性几个方面的统一。全书具有以下几个方面的特点。

1.突出实用性目前我国各个行业要用到的应用文加起来有六七百种，其中常用的就有二百多种。任何一个人一生都不可能把这么多的文种全都用到，我们也不可能把所有的文种都教给学生。况且，高职高专院校的应用写作课只有几十个课时，内容过多，势必会蜻蜓点水，不利于学生应用写作能力的形成。

因此，本书在内容的取舍方面着眼于学生的现实需要，突出实用性。凡是学生在校期间学习、生活、从事社会实践和毕业后求职需要用到的文种，本书都尽可能地收入；凡是学生走上社会后才会用到的各类文种，留给以后接受“再教育”和走上社会后的应需性自学。

2.知识与技能并重既然高职高专教育教学中应用写作课的课时相对较少，应用写作课的教学重点应该在于教给学生应用写作的基础知识，传授给学生正确的学习方法，培养学生最基本的应用写作能力。

正是出于这样的考虑，我们在编写本书的过程中，力求知识与技能并重。在知识方面，本书不求讲深，但求讲透，力求知识点清晰，使学生真正学有所得，为学生应用写作能力的形成奠定基础。

就注重技能培养来讲，本书内容侧重于写作指导，重视例文的示范性，课后“思考与练习”的设计则突出实践性与可操作性。

## <<新编应用写作教程>>

### 内容概要

《新编应用写作教程》是全国高职高专教育“十一五”规划教材，在内容方面坚持贴近学生实际、满足学生现实需要、注重学生写作技能培养的原则。

凡是学生在校学习、参与社会实践和毕业后求职需要用到的应用文种，如日常文书、事务文书、礼仪文书、经济文书、科技文书等，书中均有详尽的介绍。

选用例文力求贴近学生的学习和生活，使学生易于消化和吸收，并能够从中获得感悟，从而形成应用写作能力。

在行文方面，《新编应用写作教程》借鉴和吸收了我国应用写作的优良传统，强调应用写作的情感渗透和文学色彩，力求实用性、技能性与趣味性并重，使教师教得愉快、学生学得轻松，以最大限度地提高教学质量。

在知识性方面，《新编应用写作教程》不求讲深，但求讲透，力求知识点清晰，使学生真正学有所得，培养出良好的写作能力。

《新编应用写作教程》既可作为高等专科学校、高等职业学院、成人高校和各类技术学院的教材使用，也可作为机关、团体和企事业单位工作人员的案头必备之书。

## 书籍目录

第一章 应用写作基础知识第一节 概述第二节 应用文的特点、分类和应用写作的意义第三节 应用文的写作要求与应用写作能力的培养第四节 应用文的主旨第五节 应用文的材料第六节 应用文的结构第七节 应用文的语言第八节 应用文的表达方式第二章 日常文书第一节 求职信、辞职信第二节 个人简历、自我鉴定第三节 演讲稿、竞聘演说词第四节 述职报告第五节 一般书信、感谢信第六节 倡议书、建议书第七节 条据第八节 启事、海报第九节 读书笔记、读后感第三章 事务文书第一节 计划第二节 总结第三节 调查报告第四节 简报第五节 先进事迹材料第六节 会议纪要、会议记录第四章 礼仪文书第一节 请柬、邀请书、聘书第二节 贺信、祝词第三节 欢迎词、欢送词、答谢词第四节 对联第五章 经济文书第一节 概述第二节 合同第三节 商品广告第四节 商品说明书及服务说明书第五节 市场调查报告第六节 意向书第六章 科技文书第一节 实验报告第二节 毕业论文附录一：中国共产党机关公文处理条例附录二：国家行政机关公文处理办法附录三：国家行政机关公文格式附录四：国务院公文主题词表附录五：公文中使用名词、时间、数字须知参考书目

## 章节摘录

第三节 应用文的写作要求与应用写作能力的培养一、应用文写作的基本要求文学创作的目的是为人们提供精神食粮，应用写作的目的是为了解决现实存在的问题，二者的写作目的不同，要求自然各异。

一篇好的应用文，起码应该达到以下几个要求。

（一）就事论事应用文在解决具体问题过程中的作用主要表现在两个方面：一是为解决问题提供依据，二是为解决问题提供思路。

这就要求说事要客观，力求真实地反映情况，一就是一，二就是二，不能添枝加叶，更不能夸张和虚构。

要尊重事实，就事论事，不能臆断，不能凭空想象和联想，也不能过多地掺杂个人的感情色彩。

这是应用写作与文学创作最大的区别——文学创作离不开想象和联想，强调感情渗透。

在客观反映问题的同时，在应用文写作过程中还必须对问题进行深刻、透彻的分析，因为只有把问题分析透了，才有可能找到解决问题的正确思路，继而找到解决问题的最佳思路。

与此同时，应用文中关于问题的分析要有理有据，让人信服。

（二）主旨明确人们阅读文学作品大多是为了消遣和愉悦身心，而阅读应用文则主要是为了工作和交流。

阅读文学作品，更多是要获得强烈的美感享受；而阅读应用文，必须准确把握作者的意图，准确捕捉文章中的重要信息，正确理解文章的中心思想。

换一个角度讲，阅读应用文首先要弄清楚行文者要我们做什么和应该怎么做等问题。

这就为应用文写作提出了一个要求——写作者必须把事说清楚，让人一看就明白作者的意图，使人知道应该干什么和干到什么程度等。

把事说清楚最终体现为主旨明确。

<<新编应用写作教程>>

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>