

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787040266658

10位ISBN编号：7040266652

出版时间：2009-9

出版时间：高等教育出版社

作者：张帅旗，李泽华 著

页数：282

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>

<<应用文写作>>

前言

高职高专的培养目标是培养德、智、体、美全面发展，能够适应生产、建设、管理、服务一线需要的，实践能力强，具有良好职业道德的高级技术应用型人才。

这也是21世纪我国经济社会发展对一线人才的必然要求。

应用文写作是高职高专学生必不可少的基本技能之一。

长期以来，应用文写作的教学效果不尽如人意，从事应用文写作教学的教师都在进行着不懈的教学探索，以期有效地提高学生的写作能力。

为此我们也进行了尝试，旨在让学生能更好地掌握应用文写作技巧，提高他们的写作能力。

这本教材从培养大学生写作素质和写作技能出发，以基于学生目前学习过程和以后工作过程中对应用文的需要这一编写思路来安排内容，按照不同的应用情景，全书分上、下两编，共计九个模块。

每个模块用以满足不同应用情景所产生的对应用写作的现实需要。

从文种选择到体例安排尽量贴近学生实际需要，符合学生认知规律，具有很强的实践性、现实性和实用性，力求把应用文写作变得学生喜欢学、会学、学得好。

首先，教材编写以学生不同发展阶段的实际需要为依据选择文种类型，同时所选文种又都是当今社会生活中常见的和常用的，直接指向学生在校期间及步入职场后将要面临的应用写作任务。

如上编“学习生活过程中的应用写作”中第一模块，在这个模块中帮助学生掌握申请、书信（包括在网络时代为大家常用的电子邮件）、启事、条据等文种的特征和写法，以帮助学生正确处理在学校期间可能会遇到的一些个人事务。

一个在政治上积极要求进步的同学，一入大学可能就会向党组织递交入党申请书，再如学生在自习室丢了书包，要想找回它需要写“寻物启事”，等等，应用文写作的学习会为学生提供有益的帮助。

同时，因为本书是以学习和工作实际等的需要来选择文种的，没有过分关注应用文体的理论性和系统性，因此在不同的模块中所选的文种就有可能出现交叉，但会各有所侧重。

<<应用文写作>>

内容概要

《应用文写作》从培养大学生写作素质和写作技能的角度出发，以基于学习生活、工作过程的应用写作这一编写思路来安排内容，按照不同的应用情景，全书上下编共分九个模块。

上编四个模块，依次为个人事务文书、团体活动文书、学习实践文书和求职文书，下编五个模块，依次为常用工作文书、行政公文、会务文书、经济事务文书及其他事务文书，每个模块用以满足不同应用情景所产生的对应用写作的现实需要。

《应用文写作》在体例设计上尽可能做到贴近高职高专学生的实际需求，同时又符合学生的认知规律。

每一模块首先以“范例观摩”导入，给学生以感性认识，克服学生对文种的陌生感。

之后，在“知识主体”部分简明扼要地介绍相关理论知识，使学生对文种的认识得以深化，用以指导其实际写作。

最后通过“写作实训”让学生动手实践，在实践中掌握和强化写作规范及要领。

《应用文写作》可作为各类高职高专院校教材，也可供社会读者自学使用。

<<应用文写作>>

书籍目录

应用文概述上编 学习生活过程中的应用写作模块一 个人事务文书一、申请二、书信三、启事条据模块二 团体活动文书一、活动方案二、海报三、演讲稿四、消息五、请柬(邀请函)六、倡议书模块三 学习实践文书一、计划总结二、实验报告实习报告社会调研报告三、毕业论文四、职业规划书五、申论模块四 求职文书一、求职信二、简历三、劳动协议下编 工作过程中的应用写作模块五 常用工作文书一、规章制度二、计划三、总结四、述职报告五、简报六、工作日志七、介绍信证明信模块六 行政公文一、党政公文二、通知通报三、报告请示四、函五、其他党政公文模块七 会务文书一、会议通知二、会议须知会议日程会议议程三、主持词开幕词闭幕词祝词四、欢迎词欢送词答谢词五、讲话稿工作报告六、会议记录七、会议简报模块八 经济事务文书一、市场调查报告二、合同三、招标书投标书四、市场预测报告五、经济活动分析报告六、财务分析报告七、意向书八、产品说明书模块九 其他事务文书一、起诉状二、上诉状三、答辩状四、申诉书五、导游词六、旅游指南七、病历附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国家行政机关公文格式附录三 国务院公文主题词表参考书目

<<应用文写作>>

章节摘录

一、走进应用文 1. 什么是应用文 应用文是机关团体、企事业单位及个人用以处理事务、交流信息、沟通联系、具有惯用格式的一种文体。

应用文或以个人、或以单位的名义来写作。

以个人名义写作、用于处理个人事务的应用文称为私人应用文,如书信、条据、申请、述职报告、个人简历与求职信、学术学位论文等;以单位名义写作、用于处理单位公务的应用文称为公务应用文,如行政公文、会务文书、经济事务文书、司法文书等。

应用文用于个人与他人、个人与单位、单位与单位之间,是重要的人际与单位之间交往、联系与处理事务的工具。

2. 应用文的特征 (1) 实用性 应用文和学习、生活、工作中的实际问题、具体事务直接对应,发生问题、出现事务就需要及时使用应用文加以解决、进行处理。

比如个人求职,要写作个人简历及求职信,向用人单位提供个人信息,表达求职意向。

又如年终考评,必须写作述职报告陈述个人年度工作开展情况。

再如单位开展某项活动,要使用通知这一文体告知有关部门或个人,安排活动进程。

另如上级提出问题,单位要以报告的形式做出答复。

总之,没有应用文,个人的生活学习、单位的工作将受到影响。

因此,应用写作要求及时迅速。

拖沓延误、时过境迁,则失去意义。

从以上分析可知,应用文是每个人必须掌握的一种文体,应用写作的能力是个人基本文化素养的重要组成部分。

尤其是接受过高等教育的大学生,必须学好应用文,提高应用写作能力。

比较而言,记叙文、议论文等普通文章与诗歌、散文、小说、戏剧等文学作品,虽都是来源于现实,但并不直接干预现实,不具备直接解决、处理问题与事务的功能。

由此,普通文章与文学作品并非生活的必需品,普通写作与文学写作也不是个人必备的技能。

但是,作为一种个性化的选择,爱好写文章或文学作品,可以让个人的生活更加丰富多彩,没有这一爱好,完全可以有其他的选择。

<<应用文写作>>

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>