第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787100066099

10位ISBN编号：7100066093

出版时间：2009-12-01

出版时间：商务印书馆

作者：郝立新 编著

页数：374

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

第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作教程>>

内容概要

《应用文写作教程(修订版)》是一本实用的应用文写作指导用书。
书中系统论述了写作者应有的素养以及写作的基本原理。
在具体的应用文协作指导中，涉及行政公文、司法文书、财经文书、商贸文书、科技文书、传播文书、日常文书、礼仪文书等。
文中既包括对文体、格式的精确描述，也包括生动、得体的例文。
该书系修订版，修订前已经被多家高校选作教材。
修订本增加文种、更换例文，具有更强的时代性和实用性。

第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作教程>>

书籍目录

第一章 绪论1.1 概述1.2 写作者的素养1.3 写作基本原理第二章 行政公文2.1 概述2.2 指挥类批复(52)会议纪要(56)命令(令)(60)决定(60)意见(61)2.3 报请类报告(61)请示(65)议案(68)2.4 知照类通知(69)通报(73)函(78)公告(82)通告(82)第三章 事务文书3.1 概述3.2 决策类简报(85)计划(93)总结(98)调查报告(103)3.3 规章类规定(114)3.4 会务类开幕词(117)闭幕词(120)讲话稿(121)会议报告(121)3.5 考核类述职报告(122)组织鉴定(128)第四章 司法文书4.1 概述4.2 诉讼类起诉状(133)上诉状(138)申诉状(138)答辩状(139)辩护词(143)4.3 协调类调解书(147)4.4 仲裁类仲裁协议书(152)仲裁申请书(154)4.5 公证类公证书(158)遗嘱(160)第五章 财经文书5.1 概述5.2 协议类协议书(165)合同(167)5.3 报告类项目建议书(176)可行性研究报告(180)经济预测报告(185)经济活动分析报告(192)纳税检查报告(197)审计报告(198)质量检查报告(199)第六章 商贸文书6.1 概述6.2 商品类商标(201)商业广告(205)商品说明书(212)6.3 市场类招标书(216)市场调查报告(218)6.4 商函类催款书(224)索赔书(227)第七章 科技文书7.1 概述7.2 论文类科技论文(232)科技报告(263)7.3 科普类科普说明文(264)第八章 传播文书8.1 概述8.2 新闻类消息(270)通讯(276)新闻特写(284)新闻评论(285)广播电视新闻稿(285)8.3 编务类选题报告(286)序(290).例(294)卷首’(297)8.4 告启类简介(300)海报(303)启事(305)声明(308)8.5 电信类电报(311)电子邮件(313)传真(314)第九章 日常文书9.1 概述9.2 书信类申请书(317)4~信(321)求职信(325)英文书信(329)公开信(334)慰问信(334)感谢信(335)介绍信(335)证明信(336)9.3 条据类请假条(336)便条(337)借条(338)收条(339)9.4 笔记类日记(340)读书笔(343)第十章 礼仪文书10.1 概述10.2 聘邀类聘书(353)苛柬(354)10.3 交往类欢迎词(356)欢送词(357)答谢词(358)10.4 庆贺类贺词(358)10.5 哀祭类悼词(361)讣告(365)唁词(366)10.6 联帖类对联(367)参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

（一）应用语体的特点　　语体是指在使用语言时，由于语言环境不同而形成的各具特点的语言体系。
应用语体以实用为目的，这决定了它在词汇、语法等方面的一系列特点，并形成准确、平实、明快、庄重、简洁的语言风格。
1.词汇上的特点　　（1）运用书面词语。
有许多文种属于规范性文种，大量运用书面词语，少用口语词、方言词以及土语词，能显示这些文种庄重的色彩，体现其严肃性。
大量运用词语精确限定的意义和直接意义，少用或不用带有象征、比喻等意义的描绘性、情感性词语，能减少主观理解的成分，避免歧义的产生。
（2）选用专用词语。
专用词语一般都有明确的事务含义，如“批转”“审核”“任免”等。
准确选用有助于表情达意的简洁、明快，言简意赅。
（3）沿用文言词语。
有些文种，词语的使用在一定程度上受到了古汉语的影响。
沿用古汉语中的一些文言词语，如“为荷”“兹”“欣逢”等，常常能起到文约意丰的作用。
2.语法上的特点　　（1）动词性宾语被大量运用。
有些动词，如“严禁”“禁止”“主张”“给予”“予以”，可以带动词性宾语，例如“分别予以教育、警告、罚款、行政拘留直至追究刑事责任”“严禁走私和投机倒把”。
动词性宾语几项并列并按一定逻辑关系排列，意义上逐步推进而又叙述全面。
（2）“的”字短语被特殊使用。
应用文中的“的”字短语一般指带有贬义的事物或被贬的人，褒贬分明而又表达简明。
例如“情节严重拒不交代的”“违反规定私自出售的”。

第一图书网, tushu007.com

<<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