第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787122030511

10位ISBN编号：7122030512

出版时间：2008-8

出版时间：化学工业出版社

作者：刘瑞林

页数：197

字数：330000

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

前言

在当今的社会生活和工作中，应用文体的使用日益广泛，发挥的作用日益显著。
在大学里，如何培养和提高大学生应用写作能力的问题，越来越受到重视。
本书正是在这样的背景下编写而成的。

本书的特点：（1）理论知识讲解力求简明。
本着突出实用性的原则，对理论知识的讲解力求简洁明了，力戒烦琐化。
（2）写作方法讲解力求透彻。
对写作方法方面的问题，如各种文体的格式、内容要求、语言特点、与其他文体的区别等，都力求写得明白、透彻。
这对读者掌握各种文体的写法大有帮助。
（3）例文量大，示范性强。
本书提供了大量例文，这样读者在仿写和使用这些文体的时候，就可以按图索骥、有“例”可循了。
本书既可作为普通高校和高职院校的应用写作课程教材，也可作为相关人员与普通读者的参考用书。

本书在编写过程中，参考了有关书籍和报刊，并从中引用了一些资料，在此特向原作者表示衷心的感谢。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

应用文写作是研究应用文体与写作规律和方法的一门学科，它具有系统的理论性和极强的实践性。
　　本书主要介绍了公务文书、事务文书、礼仪文书、财经文书、宣传文书、科技文书、法规文书等七大类应用文体。
对每种文体进行了详细的分类说明，并对每个文体的格式、内容要求、写作风格做了详细透彻的介绍，并与其他文体做了区别比较。
每个文体后都附有大量的、精炼的、典型的写作案例，可以使读者按图索骥、有例可循。
　　本书既可作为高职高专应用文写作的课程教材，也可作为企事业单位管理人员的培训教材。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第一章　绪论 第一节　应用文概述　一、应用文的含义　二、应用文的特点　三、学习应用文写作的意义 第二节　应用文体的写作　一、应用文写作的立意与材料　二、应用文的结构　三、应用文的语言　四、应用文的表达方式　五、应用文写作的注意事项 第三节　应用文体的种类　一、公务文书　二、事务文书　三、礼仪文书　四、财经文书　五、宣传文书　六、科技文书　七、法律文书　思考与训练 第二章　公务文书 第一节　公务文书概述　一、公文的概念与特点　二、公文的分类与作用　三、公文的格式 第二节　命令（令）议案　一、命令（令）　二、议案 第三节　决定意见　一、决定　二、意见 第四节　公告通告　一、公告　二、通告 第五节　通知通报报告　一、通知　二、通报　三、报告 第六节　请示批复　一、请示　二、批复 第七节　函会议纪要　一、函　二、会议纪要　思考与训练 第三章　事务文书 第一节　概述　一、事务文书的概念　二、事务文书的特点　三、事务文书的分类 第二节　事务文书　一、计划总结　二、规章　制度　三、简报　四、述职报告　五、调查报告　六、会议记录 第三节　信函文书　一、一般书信　二、介绍信证明信　三、求职信推荐信　四、感谢信慰问信　五、倡议书建议书 第四节　条据　一、请假条　二、留言条　思考与训练 第四章　礼仪文书 第一节　礼仪文书概述　一、礼仪文书的概念　二、礼仪文书的种类　三、礼仪文书的特点 第二节　祝词　一、祝词的概念　二、祝词的类型　三、祝词的结构与写法 第三节　欢迎词欢送词答谢词　一、欢迎词　二、欢送词　三、答谢词 第四节　开幕词闭幕词　一、开幕词　二、闭幕词 第五节　聘书　一、聘请书的概念　二、聘请书的写法 第六节　婚庆文书　一、征婚启事　二、结婚请柬　三、婚礼祝词 第七节　丧葬文书　一、讣告　二、唁电　三、悼词　思考与训练 第五章　财经文书 第一节　财经文书概述　一、财经文书的概念　二、财经文书的分类　三、财经文书的特点 第二节　意向书合同　一、意向书　二、合同 第三节　市场调查报告市场预测报告　一、市场调查报告　二、市场预测报告 第四节　商品说明书招标书投标书　一、商品说明书　二、招标书　三、投标书 第五节　经济活动分析报告可行性研究报告审计报告　一、经济活动分析报告　二、可行性研究报告　三、审计报告　思考与训练 第六章　宣传文书 第一节　宣传文书概述　一、宣传文书的含义和特点　二、宣传文书的作用　三、宣传文书的种类　四、宣传文书的写法 第二节　演讲稿　一、演讲稿的含义　二、演讲稿的种类和特点　三、演讲稿的写作格式　四、演讲稿撰写的注意事项 第三节　解说词　一、解说词的含义　二、解说词的种类与写法　三、解说词的写作要求 第四节　讲话稿　一、讲话稿的含义　二、讲话稿的特点　三、讲话稿写作的注意事项 第五节　黑板报　一、黑板报的概念　二、黑板报的特点　三、黑板报的形式和内容　四、黑板报写作的注意事项 第六节　消息　一、消息的概念　二、消息的文体特征　三、消息的构成　四、消息的结构　五、消息写作的注意事项 第七节　通讯　一、通讯的含义　二、通讯的特点　三、通讯的结构　四、几种常见通讯的写作要点 第八节　广告　一、广告的含义　二、广告的功能　三、广告的写作格式　思考与训练 第七章　科技文书 第一节　科技文书概述　一、科技文书的概念及特点　二、科技文书的分类与作用 第二节　实践报告　一、实践报告概述　二、实践报告的撰写 第三节　学术论文　一、学术论文的含义　二、学术论文的种类　三、学术论文的特征　四、学术论文的作用　五、学术论文的选题　六、学术论文的材料　七、学术论文的撰写步骤 第四节　毕业论文（设计）　一、毕业论文的概念　二、为什么要写毕业论文　三、毕业论文的价值所在——立论的独创性　四、选题——写好毕业论文的一个关键环节　五、毕业论文的执笔步骤　思考与训练 第八章　法律文书 第一节　法律文书概述　一、法律文书的概念　二、法律文书的特点　三、法律文书的种类 第二节　起诉状　一、民事起诉状　二、行政起诉状 第三节　答辩状　一、答辩状的概念　二、答辩状的作用　三、答辩状的内容和写作要求 第四节　上诉状　一、民事上诉状　二、刑事上诉状（含附带民事上诉状）　三、行政上诉状 第五节　申诉状　一、申诉状的概念　二、申诉和申诉状的特点　三、申诉状的内容和写作要求 第六节　仲裁调解书 第七节　仲裁裁决书　一、文种特征　二、结构与写法　三、写作要点提示　思考与训练 附录一　国家行政机关公文处理办法 附录二　公文常用词语注释表 附录三　公文中使用名词、时间、数字须知 附录四　公文写作中常见的问题 附录五　中华人民共和国国家通用语言文字法 参考文献

章节摘录

第二节 应用文体的写作　一、应用文写作的立意与材料　（一）应用文写作的立意　我们所说的立意就是确立文章的主题。
主题在文章中有着重要的地位和作用，它是作者的意图、主张或看法在文中的体现，是文章的中心意思、灵魂和统帅。
文章材料的取舍、结构的组织安排、表达方式的选取以及语言的运用等诸多方面，都要围绕着它而进行。
（二）应用文写作的材料　应用文的材料是指作者为表现文章立意所搜集、摄取或写入文章中的一系列事实、数据或论据。
材料是应用文写作的基础，如果说主题是应用文写作的灵魂，那么材料就是应用文的血肉。
应用文的材料一般分为理论材料和事实材料两部分。
理论材料主要有方针、政策、各种法律法规及科学原理、定律、学说等；事实材料主要有事件与情况、实物与现象等。
应用文的写作实际上是一个搜集、分析、综合、选择、排列、组合材料的过程。
为此要注意以下三个环节。
1．搜集材料　为了特定的写作目的，应用文的材料搜集要做到丰厚、典型。
所谓丰厚，是指全面占有材料。
所谓典型，是指材料能够揭示事物的本质和特征。
应用文搜集材料的途径主要是通过直接获取和间接获取两条途径。
直接获取是指作者运用观察、实地调查、访问、问卷、开调查会等方法直接搜集材料。
间接获取是指作者通过某种传播媒介所获得的材料。
如各种记录、报表、统计数字、报刊、书籍、部门或单位的档案等获取大量的间接材料。

第一图书网, tushu007.com

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