

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787302180258

10位ISBN编号：7302180253

出版时间：2008-8

出版时间：清华大学出版社

作者：孟庆荣，许贵研 主编

页数：360

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

当今社会正处于一个高度信息化的时代，人们传播信息的方式和手段也就更加多元化，有声的信息传递和无声的写作相辅相成。

写作不仅仅是作家、新闻记者、文化工作者的专有名词，它也是每个社会成员必备的技能之一，如今，网络个人日志、博客论坛、网友评论、自由写作等都成为人们发表观点、表达情感、叙述故事、沟通交流的应用平台。

实际上，在我们日常学习、生活和工作中，应用写作越来越重要，应用越来越广泛。

社会越是发展进步，写作活动就越是活跃与频繁，应用写作无人不需，无时不有，无处不在。

作为21世纪的大学生，如果没有一定的写作基本功，将难以在职场中游刃有余。

掌握写作的基本知识和技能，全面提升写作素养，不仅是社会进步的必然需求，也是个体自身发展的客观需要。

应用写作不能等同于文学作品的创造，也非普通意义上的文章写作，但它们的基本理论和总体原则还是有些类似的。

因此，我们在学习具体的文体知识的同时，还务必学习写作的基础理论知识。

应该说，应用写作在具体的体式等诸多方面都有专门的“套路”和更多的“讲究”，这些将在《应用文写作》的各章中逐一介绍。

《应用文写作》根据教育部《高等学校教学质量和教学改革工程》等有关文件精神，紧密结合现代高等职业技术学院的培养目标和教学特点编写而成，具有三大特色。

其一，板块别致。

《应用文写作》整体分为三大板块，按照基础理论、基本技能、拓展实训的顺序先后排列，知识与技能的逻辑性较强。

第1章讲述基础写作知识，将一般写作理论与应用写作理论进行了比较，便于学生总体上把握应用文的写作特点。

第2~5章，从基本技能角度出发，分别介绍不同体式应用文的特点、格式、写作方法、写作要求等。

第6章是专门针对写作需要而设置的拟写拓展实训操作。

三大板块相互支持，形成统一的整体。

各章分别设置“本章学习目标、引例、知识体系、例文参考、病文评析、课堂实战、本章小结、典型案例和系列练习题”等模块。

其二，操作性强。

注重实际操作，每章的操作内容大于理论知识内容，体现出强化实践训练、重视动手能力培养的突出特点。

每个文种都在写法上进行细致的介绍，从标题到落款，逐一讲解，逐条分析，并有正反实例配合进行比较。

既有理性的知识阐述，又有感性很强的分析归纳，例文有评述，病文有提示，要求学生最终学到什么、怎样写作、拟写中注意什么，都十分清晰。

让教者的“教”有所遵循，让学习者的“学”有所依托。

其三，针对性强。

《应用文写作》选择文种时，充分考虑到“学以致用”、“学而能用”的原则，对普遍意义不大、适用范围较小的文种不予采用，而是专门挑选了生活、学习与工作中使用频率高的文种进行编排，比如“法律文书”，《应用文写作》只选用了起诉状、申诉状、上诉状和答辩状四种文书。

《应用文写作》作者具有丰富的社会工作经历与多年从事一线教学的经验，非常了解广大师生对应用写作教材应具有何种要求与渴望。

编写《应用文写作》的时候，他们倾注了强烈的教学理想和期望，浸润了辛勤的汗水和闪光的智慧，融入了丰厚的宝贵的教学经验和感悟。

参加编写的人员及分工如下：第1章基础写作知识由许贵研编写；第2章行政公文由张彤、甄强编写；第3章事务文书由韩开排编写；第4章商务文书由许贵研、王瑞华、肖丽珍编写；第5章法律文书由

<<应用文写作>>

王淑文、许贵研编写；第6章拟写拓展实训由孟庆荣、张永力编写。

全书由孟庆荣和许贵研策划、组稿与统稿。

在《应用文写作》的编写过程中，参考了一些最新的资料和写作教材或专著，在此衷心向这些作者和专家表示诚挚的谢意。

书中难免有不足之处，敬请读者批评指正。

作者2008年8月

<<应用文写作>>

内容概要

本书从培养大学生写作素质与写作技能的角度出发，运用文种基本理论、例文参考与述评、课堂实践、拟写拓展实训等多种形式，提高应用写作水平。

本书分为基础写作理论（第1章）、基本技能（第2~5章）和拓展实训（第6章）三大板块，知识与技能的逻辑性较强。

涵盖基础写作知识、行政公文、事务文书、商务文书、法律文书和应用文拟写拓展实训等内容，共45个文种，并设置55个“拟写拓展实训”。

本书可作为各类高职高专院校的教材，也可供一般读者自学使用。

<<应用文写作>>

书籍目录

第1章 基础写作知识	1.1 概述	1.2 主题	1.2.1 主题概念	1.2.2 主题在文章中的地位和作用
	1.2.3 主题来源和形成	1.2.4 主题的要求	1.3 材料	1.3.1 材料知识概述
	1.3.2 材料的储备	1.3.3 材料的选择	1.4 结构	1.4.1 结构的含义及理解
	1.4.2 结构的内容	1.4.3 结构的原则	1.4.4 应用文结构的特殊要求	1.5 语言
	1.5.1 语言的表达方式	1.5.2 应用文语言要求	1.5.3 语言的锤炼和使用	1.6 应用写作的特点与作用
	1.6.1 实用文体的作用	1.6.2 实用文体特点	1.6.3 例文参考	1.6.4 病文评析
第2章 行政公文	2.1 行政公文概述	2.1.1 行政公文的概念	2.1.2 行政公文的种类	2.1.3 行政公文的特点
	2.1.4 行政公文的作用	2.2 命令	2.2.1 文种阐释	2.2.2 命令的特点
	2.2.3 命令的种类	2.2.4 命令的写法	2.2.5 命令的写作要求	2.2.6 例文参考
	2.2.7 病文评析	2.3 决定	2.3.1 文种阐释	2.3.2 决定的特点
	2.3.3 决定的种类	2.3.4 决定的写法	2.3.5 决定的写作要求	2.3.6 决定与命令的区别
	2.3.7 例文参考	2.3.8 病文评析	2.4 公告	2.4.1 文种阐释
	2.4.2 公告的特点	2.4.3 公告的种类	2.4.4 公告的写法	2.4.5 公告的写作要求
	2.4.6 例文参考	2.4.7 病文评析	2.5 通告	2.5.1 文种阐释
	2.5.2 通告的特点	2.5.3 通告的种类	2.5.4 通告的写法	2.5.5 通告的写作要求
	2.5.6 通告与公告的区别	2.5.7 例文参考	第3章 事务文书
				第4章 商务文书
				第5章 法律文书
				第6章 应用文书拟写拓展实训
				参考文献

<<应用文写作>>

章节摘录

1.3.2材料的储备 在写作之前,我们首先要做的事情就是充分占有材料,无论是哪一类的写作者,都必须进行材料的储备工作。

俗话说:“巧妇难为无米之炊”。

只有掌握了充足的材料,写起来才有取舍,才可以不断地提炼而达到精美。

怎样才能更多更好地储备写作材料呢?

可以从以下几个方面来进行。

身体力行,亲身体会。

这是指作者亲身体会和观察得到材料。

从文学创作的角度来讲,就是亲自去体验生活,获得第一手材料;从学术论文的写作角度来说,就是亲自到生产实践中去,调查、取证,去采集记录;从科研的角度来说,就是通过实验,亲自观察记录,反复运算比较;从应用文写作的角度看,这种亲身体会,就是身体力行。

比如说“工作总结”中的“成绩”,就是你自己的所作所为,就是你工作的实际情况;比如说讲话稿,引用的事实材料、数据、人物等材料,是你亲自看到、听到的,而不是道听途说,或者是通过间接的方式获得的。

这些直接获取的资料,是最有价值的材料,真实性强,可信度大,典型性强。

在学术和科研写作中,近些年出现了不好的现象,很多作者不愿意收集第一手材料,却把时间花在对已有的网络中的材料的抄袭、拼凑上面,从而完成为晋级或是为了毕业而使用的论文。

对日常工作总结和计划一类的文章,也有很多人喜欢从网络上大面积地摘录和借鉴,只做少量的改头换面的工作。

之所以会出现这种现象,就是没有做材料的储备工作,因而就不会有观点,就没有思想,当然也就没有文章可写了。

要深入实际,开展调查研究。

古人常说:“行万里路,读万卷书。”

要求做到勤勉,多去听,去记录,去调查,不能坐在家里闭门造车,凭想当然来写。

有些做高级管理的人,可能要说自己工作很忙,业务很多,抽不出时间来作材料的收集工作,甚至连文章都是秘书人员写好的。

这只是借口。

毛泽东曾说过:“没有调查,就没有发言权。”

而他本人在实际中也是这样做的。

他在写《湖南农民运动考察报告》、《中国社会各阶级分析》、《在延安文艺座谈会上的讲话》等文章时,都是先获得大量的材料,然后才写出如此有深度的文章的。

从书本上获得材料。

尽管亲自体验和调查研究所获得的材料是最有价值的,也是我们储备材料所首先选择的,但是由于时间和条件等因素的限制,不可能事必躬亲,因此我们也提倡通过图书文献来获取资料。

前人的工作是我们当今工作得以提高、创新和突破的基础,前人的经验、研究成果以及失败的经历,都是留给我们的宝贵的财富,而学术研讨也正是在前人研究的基础上才会有所突破。

在阅读图书文献的时候,要事先做好计划,选择好书目,有主次、有目标、有取舍地进行阅读,并一定要学会做好记录和文章摘要及心得体会,要敢于超越、敢于质疑、敢于否定。

对不懂的地方要努力弄清楚,避免误用和曲解。

<<应用文写作>>

编辑推荐

《应用文写作》专门为高职高专学生设计，按照基础写作理论、基本技能、拓展实训的顺序编排内容，知识与技能的逻辑性较强。

涵盖基础写作知识、行政公文、事务文书、商务文书、法律文书等内容，共45个文种，并依托这些文种设置55个“拟写拓展实训”。

《应用文写作》在选择文种时，充分考虑到“学以致用”、“学而能用”的原则。

每章的操作内容大于理论知识内容，体现出强化实践训练、注重动手能力培养的特点。

每一文种都细致介绍写法，从标题到落款，逐一讲解，逐条分析，并有正反实例配合比较。

<<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>