

<<实用文体写作教程>>

图书基本信息

书名：<<实用文体写作教程>>

13位ISBN编号：9787304038960

10位ISBN编号：7304038969

出版时间：2007-6

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：任鹰 编

页数：277

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>

<<实用文体写作教程>>

内容概要

社会的协调发展要以人与人之间的充分沟通为前提，人类进行沟通的主要工具就是语言，通过语言表情达意，如同穿衣吃饭一样，是人的日常行为，也是人的基本需求。

语言表达的方式主要有两种，一种是口头表达，另一种是书面表达。

口头表达具有即时性和交互性，是最常用也最便捷的表达方式，可是，口头表达有时也有诸多不便和局限，譬如，口头表达会有时间和空间的限制。

书面表达则可以突破时空界限，可以弥补口头表达的某些不便和局限，因而也是一种不可或缺的表达形式。

书面表达也就是各种类型的“写作”，应当说，写作在一个人的工作与生活中是一项非常重要的活动

。

<<实用文体写作教程>>

作者简介

任鹰，女，中央广播电视大学文法学院教授，文学博士，北京市写作学会副会长。曾获日本外务省国际交流基金，赴日从事专业研究。著有《现代汉语非受事宾语句研究》、《毕业论文写作指导》、《阅读论稿》、《应用写作》等专著及教材多部；发表《主宾可换位供用句的语义条件分析》、《工具宾语的形成条件分析》、《静态存在句中“V了”等于“V着”现象解析》、《“吃食堂”与语法转喻》、《主宾可换位动结式述语结构分析》等语言学、文章学论文多篇。

<<实用文体写作教程>>

书籍目录

绪论

- 一、实用型文章的含义和特征
 - (一) 主旨单一、集中、明确
 - (二) 材料多样、真实、有力
 - (三) 结构合理、谨严、固定
 - (四) 语言准确、简明、平易、庄重
- 二、提高实用型文章写作水平的主要途径
 - (一) 要研究问题, 把握情况
 - (二) 要领会政策, 熟悉规定
 - (三) 要锤炼思维能力, 加强语言修养
 - (四) 要学习知识, 掌握规律
 - (五) 要善于借鉴, 勤于实践

第一章 行政公文

- 一、概述
 - (一) 公文的概念及特点
 - (二) 公文的基本功用
 - (三) 公文的分类
- 二、公文的构成要素
 - (一) 眉首部分
 - (二) 主体部分
 - (三) 版记部分
- 三、公文写作的基本要求
 - (一) 要熟悉党和国家的方针、政策及有关法规、规定
 - (二) 要了解实际情况
 - (三) 要遵循各项行文规则
- 四、公文写法示例
 - (一) 决定
 - (二) 公告
 - (三) 通告
 - (四) 通知
 - (五) 通报
 - (六) 报告
 - (七) 请示
 - (八) 函
 - (九) 会议纪要

第二章 事务文书

- 一、概述
 - (一) 事务文书的特点
 - (二) 事务文书的作用
- 二、几类常用事务文书的写法
 - (一) 调查报告
 - (二) 计划
 - (三) 总结
 - (四) 讲话稿
 - (五) 述职报告

<<实用文体写作教程>>

(六) 法规与规章

第三章 公关文书

一、概述

二、函电

(一) 贺电和贺信

(二) 唁电和唁函

(三) 请柬和聘书

(四) 慰问电和慰问信

(五) 邀请电和邀请信

(六) 感谢信和表扬信

(七) 求职信和推荐信

(八) 介绍信和证明信

三、致词

(一) 欢迎词和欢送词

(二) 祝酒词和答谢词

(三) 开幕词和闭幕词

(四) 追悼词

第四章 财经文书

一、概述

二、经济新闻

(一) 经济新闻的含义和特点

(二) 经济新闻的结构和内容

(三) 经济新闻的写作注意事项

三、产品说明书

(一) 产品说明书的含义和作用

(二) 产品说明书的特点和种类

(三) 产品说明书的结构和内容

(四) 产品说明书的写作注意事项

四、经济活动分析报告

(一) 经济活动分析报告的含义和种类

(二) 经济活动分析报告的作用

(三) 经济活动分析报告的结构和内容

(四) 经济活动分析报告的写作注意事项

五、可行性研究报告

(一) 可行性研究报告的含义和作用

(二) 可行性研究报告的结构和内容

(三) 可行性研究报告的写作注意事项

六、合同

(一) 合同的含义和作用

(二) 合同的特点和种类

(三) 合同的结构和内容

(四) 合同的写作注意事项

第五章 法律文书

一、概述

二、民事诉讼文书

(一) 民事诉讼文书的含义、用途及分类

(二) 民事起诉状

<<实用文体写作教程>>

(三) 民事答辩状

三、刑事法律文书

(一) 刑事法律文书的含义、用途及分类

(二) 刑事自诉状

(三) 刑事答辩状

四、行政诉讼文书

(一) 行政诉讼文书的含义、用途及分类

(二) 行政起诉状

(三) 行政答辩状

第六章 生活文书

一、概述

二、条据

(一) 条据的含义、用途和特点

(二) 条据的一般写法

三、启事

(一) 启事的含义和特点

(二) 启事的一般写法

四、书信

(一) 书信的含义和特点

(二) 书信的一般写法

五、读书笔记

(一) 读书笔记的作用

(二) 查阅文献的方法

(三) 笔记的种类

(四) 笔记的形式

<<实用文体写作教程>>

章节摘录

第三，详略要得当，重点要突出。

述职报告要全面地反映自己在某个时期的工作情况，因而不能顾此失彼，挂一漏万。

但“全面”并不是不加取舍，更不是不分详略。

在全面反映情况的基础上，要有所侧重，要在主要工作的完成情况的说明上，多用一些笔墨。

第四，语言要得体。

述职报告应由述职者本人撰写，采用第一人称的表述方式，涉及自我介绍、自我评判，因此，语言的运用尤其需要注意分寸，要显得诚恳、谦和，不要盛气凌人，也不要故显谦卑。

另外，述职报告的语言还应力求平实、直白，切忌华而不实，矫揉造作。

（六）法规与规章 1. 法规与规章的含义及其作用 法规与规章，是指国家机关及其业务主管部门、企事业单位、社会团体或其他组织机构所编制的，反映在一定的范围内要求有关人员共同遵守的、规定的实用文书。

法规与规章的种类很多，公约、章程、条例、规定、办法、规则、细则、准则、守则、标准、须知等，都是分别具有不同用途的法规与规章。

不同种类的法规与规章尽管名称与用途不同，但其性质和特点大体相同或相近。

法规与规章是党和国家的方针、政策的具体化，具有法定的效力；它对人们的行为具有指导和约束作用，是人们的行动准则和依据。

应当说，具有法定性和约束力，是各类法规与规章的共同特点。

各类法规与规章的应用范围极广，大至社会各行业和部门，小至一个单位、一个班组，一般都有自己的规章制度。

……?

<<实用文体写作教程>>

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>