

<<实用日常写作>>

图书基本信息

书名：<<实用日常写作>>

13位ISBN编号：9787306028501

10位ISBN编号：7306028502

出版时间：2007-5

出版时间：文体论

作者：16开

页数：216

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>

## 前言

我国现代应用写作学科从20世纪80年代初诞生至今，不过20多年时间，但它的发展却十分迅速。作为大学写作教师、学科发展历程的见证人，我不得不惊叹于它的成长速度和旺盛的生命力！

记得当年，学科建设的起步并不轻松。

不要说一般的文人墨客心目中只有文学，没有文章、文书；就连大学的写作老师，也不大愿意开应用写作课。

因为当时的强势舆论认为，文学创作才是高级的，应用写作只是“小儿科”——其中的潜台词就是说，在中小学教点日常应用文常识就够了，它不是学问，不能登高等学府的大雅之堂……有些人甚至极力主张取消写作课和大学语文课。

在这样的气氛下，谁愿意去碰应用写作呢？

但是，仅仅20多年时间，应用写作学科就茁壮地成长起来了。

1984年，我参编《写作大要》，此书编著的初衷主要被用作高校文史类专业《基础写作》课教材。内容除了主题、材料、结构、语言、表达方式、文风等传统基础知识外，在文体部分，文学创作虽然仍占相当大的分量，但也选入了消息、通讯、调查报告、计划、总结、公文、议论文、说明文、学术论文等应用体裁。

这本教材后来出到第四版，印行40多万册，说明读者是认可的。

它从一个侧面反映了应用写作在与传统观念的抗争中悄然崛起。

而现在，大概没有哪个大学不开应用写作课程，也没有谁再会随便说要取消应用写作课了。

市面上，此类教材琳琅满目。

由应用写作学科分支出来的予学科，即专业应用写作，更有如百花吐艳，争妍斗丽。

行政的、文秘的、公关的、财经的、司法的、税务的、新闻的、广告的、科技的……各种专业应用写作教材应运而生。

## &lt;&lt;实用日常写作&gt;&gt;

## 内容概要

《实用日常写作》共11章，第一章是概论部分，论述简练，高度概括。

第二章至第十一章是文体部分，包括网络应用、日常事务、日常会务、社交礼仪、日记传记、家书情书、专用书信、海报启事、条据契约、英文信函等十大类，共计54种日常实用文体，都对其基本概念和特点、写作方法和技巧进行了系统的介绍和分析。

《21世纪应用写作系列教材：实用日常写作》最大的特色是融理论于实际应用之中，学以致用是其最终目的。

在收录文种时避开了具有明显官方性特征的行政公文，而集中收录了平民百姓及社会各界人士在日常工作、学习和生活中使用频率高、实用性强的应用文体，增加了同类书尚未收录的新兴文种进展报告和极少收录的网络应用文博客（网络日志）、电子邮件、手机短信，以及在实际工作学习中使用日益广泛的英文求职信、推荐信、入学申请和个人履历等。

在阐述各类文体基本写作格式、规范的基础上，更对写作的方法、技巧、易出现的问题等进行剖析；多种练习形式的设计，如撰写文案、病文修改、片段分析等，使训练更全面、有效；再配上精选的范文、示例，使《21世纪应用写作系列教材：实用日常写作》如同一块写作模板。

一册在手，日常应用文的撰写将不再令人担忧，不管是传情达意、交际往来、维权谋利，还是就职升迁、求职应聘、出国留学，它都能助你一臂之力。

《21世纪应用写作系列教材：实用日常写作》适合普通高校、成人高校、职业技术学校作教材使用，也适合机关、企事业单位作为培训文秘、宣传、公关人员的写作教材，对社会青年求职应聘、自学成才、交际往来、处理日常公私事务也是一本实用的参考书。

书籍目录

总序第一章 实用日常写作概论第一节 日常应用文的概念与分类第二节 日常应用文特征第三节 日常应用文的作用第四节 日常应用文的语言和结构要求写作训练第二章 网络应用第一节 电子邮件第二节 博客第三节 手机短信写作训练第三章 日常事务第一节 计划第二节 总结第三节 调查报告第四节 简报第五节 大事记第六节 工作研究第七节 进展报告写作训练第四章 日常会务第一节 开幕词第二节 闭幕词第三节 演讲稿第四节 辩论稿第五节 讲话稿第六节 会议记录第七节 述职报告写作训练第五章 社交礼仪第一节 请柬、邀请书第二节 祝辞、题词第三节 贺信、贺电第四节 慰问信第五节 表扬信、感谢信第六节 讣告第七节 悼词第八节 唁电第九节 对联写作训练第六章 日记、传记第一节 日记第二节 读书笔记第三节 传记写作训练第七章 家书、情书第八章 专用书信第九章 海报、启事第十章 条据、契约第十一章 英文信函主要参考书目后记

## &lt;&lt;实用日常写作&gt;&gt;

## 章节摘录

写日常应用文时，要表达什么内容，要反映什么情况，要解决什么问题，都必须准确，不能走样。

1. 一张借据，借什么就写什么，借多少就写多少，务必准确；一则“启事”是什么就写什么，不可随意地歪曲内容；一则招聘广告也要将各种要求、条件如实列出，不能故意夸大待遇；写日常应用文，要本着客观、实事求是的态度，不能凭主观臆想，凭一时的热情。如果在内容上违背了准确这一原则，即使笔下生花，也不会解决具体问题，有时甚至会给工作带来不必要的损失。

2. 所用语句要准确 语句准确首先就要用词准确，说话、写文章都离不开词，词是构成句子、篇章的最基本的语言单位，所以词语的选择就显得十分的重要。加上汉语语言词汇相当丰富，有大量的近义词，因此，选择词语要恰当、准确，要注意区别表示不同程度、不同范围的同义词，避免错用词义。

比如，写计划时，时间的表示，用“时期”和用“阶段”有一定的差别；写总结时，所取得的成绩是“较大”还是“很大”也有所不同。

然后就是造句准确，日常应用文的句子要少用长句，多用短句；少用感叹句、疑问句，多用陈述句。

选择合适的句子形式可以使读者更好地理解文章的内容。

如果长句太多，既易出现病句，也会给理解带来困难，而感叹句、疑问句使用太多，也会使日常应用文失去其独有的平实、自然的文风。

（三）简洁 日常应用文的语言要求简洁明了，这是应用文写作的基本要求。

首先，文字要简练，篇幅要短小。

应用文写作要惜墨如金，要选用简洁的词语，要删去可有可无的句子、段落。

其次，要避免套话、空话、废话。

日常应用文是用来传递信息、处理问题的，要避免说一些和内容不相干的空话、废话、车轱辘话，一切表达都要以实用为原则。

再次，为达到简洁的效果，可有意使用一些专用词语、成语和固定习惯用语，使语意凝练、语言简洁。

（四）得体 日常应用文一般都有特定的行文对象，因此，其语言还要讲究得体。

拿书信来说，家书与情书，语言和措辞有明显的不同，写给长辈的家书和写给晚辈的家书，语言措辞又有所不同。

求职信和申请书的写作，语言要谦虚有礼，而表扬信和倡议书的写作，语言则需热情洋溢；海报、启事类因要面向公众，因而语言要通俗易懂；合同、协议书的语言则因其特有的法律效力而需严谨、规范。

总之，日常应用文的语言往往受到对象、场合的制约，必须准确把握。

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>