

<<应用写作实训教程>>

图书基本信息

书名：<<应用写作实训教程>>

13位ISBN编号：9787307064904

10位ISBN编号：7307064901

出版时间：2008-8

出版时间：武汉大学出版社

作者：万国邦，戴五焕，王秋梅 著

页数：240

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>

<<应用写作实训教程>>

前言

湖北省高等教育学会和湖北省高等教育学会高职高专教育管理专业委员会根据国家关于提高高等教育质量的方针,积极组织全省高职院校深入开展“师资队伍建设、专业建设、课程建设、教材建设”的合作研究与交流活动,努力促进高职院校走内涵式发展道路;在合作研究的基础上,组织多年从事高职教学、研究和管理的学者、专家和教师,合作研制湖北高职“十一五”规划教材,《应用写作实训教程》便是研究成果之一。

参加本教材研制的教师们以培养高素质技能型专门人才的使命为己任,结合高职人才培养的实际,以“够用”、“适用”为原则,精心研制了本教材,并在研制过程中形成了如下共识:应用写作是一门必修课。

应用文与我们日常生活和工作有着密切的关系,它已日益进入社会政治、经济、文化生活的各个领域,在社会生活中起着重要的作用。

现在,我国市场经济正以极大的热情呼唤各类应用写作人才,并把掌握应用写作知识,提高应用写作水平作为机关、团体、企事业单位工作人员的必备条件;也把它作为一个有教养的现代公民,特别是当代高职生必备的素质之一。

因为一个单位,一个企业要想把自己的新思想、新技术、新成果和新产品传递给公众,都离不开语言、文字、图表三种方式,而应用文首当其冲成为了信息的载体和交往的工具。

应用文的写作也能体现出一名高职院校学生的个人能力与素质,是用人单位对人才评价的标准。

比如一份颇有独到之处的求职信,一份富有创意的策划书,一份别具慧眼的市场调研报告,一篇情文并茂的导游词,乃至于一份匠心独运的启事和信函,一张别开生面的贺卡和名片,都能体现你的才华与能力,都可能给你带来无限的机会和发展空间。

所以说,应用写作课程是为学生职业生涯奠定成功基础的公共必修课程。

应用写作是一门技能课。

它具有很强的应用性和实践性。

应用文的职责就是直接、具体、现实、有效地表达思维、交流思想、传达信息和解决问题。

我们要更好地为社会管理工作服务,就必须具备和掌握应用文书的写作知识和写作技能。

著名教育家叶圣陶先生说:“大学毕业生不一定会写小说、诗歌,但一定要会写工作和生活中实用的文章,而且非写得通顺又扎实不可。”

叶圣陶先生所说的“实用的文章”就是指应用文。

美国未来学家约翰·奈斯比特在《大趋势——改变我们生活的十个新方向》中指出:“在这个文字密集的社会里,我们比以往任何时候都更需要具备最基本的读写技能。”

这里所说的‘读写技能’,首先就是足以应付日常工作和生活所需的写作能力,也就是应用写作能力。

为了让学生在校期间尽快提高写作技能,本教材编写力求体现高职教育新理念,贯穿以技能培养为主线组织教学的原则,改变过去以理论知识为主的编写模式。

学生在校期间只要通过系统的学习和严格的训练,就能掌握应用写作的基本技能,达到学以致用之目的。

应用写作是一门人文课。

人类的种种创造都伴随着一定的情感活动。

写作是生活的一部分,是应生活的需求有感而发的。

应用写作情感是在充分认识其使用价值前提下萌发的。

<<应用写作实训教程>>

内容概要

《应用写作实训教程》共分八章，第一章绪论；第二章行政公文；第三章事务文书；第四章合同文书；第五章经济文书；第六章司法文书；第七章科技文书；第八章礼仪文书。

<<应用写作实训教程>>

书籍目录

第一章 绪论第一节 应用文的涵义与分类第二节 应用文的特点与作用第三节 应用文写作的基本要求第四节 提高应用文写作水平的途径第二章 行政公文第一节 行政公文概述第二节 通知第三节 通报 通告第四节 报告第五节 请示第六节 函第七节 会议纪要第三章 事务文书第一节 计划第二节 总结第三节 规定 办法第四节 调查报告第五节 简报第六节 述职报告第四章 合同文书第一节 合同第二节 协议书第三节 意向书第四节 劳动合同第五章 经济文书第一节 市场调查报告第二节 市场预测报告第三节 经济活动分析报告第四节 可行性研究报告第五节 招标书 投标书第六节 商品广告 商品说明书第六章 司法文书第一节 起诉状第二节 上诉状第三节 答辩状第四节 申诉状第七章 科技文书第一节 科技报告第二节 科技成果鉴定书 专利说明书第三节 科技产品说明书第四节 科技综述 科技论文第八章 礼仪文书第一节 求职信 辞职信第二节 感谢信 慰问信第三节 欢迎词 欢送词第四节 祝贺词 答谢词主要参考书目后记

<<应用写作实训教程>>

章节摘录

1. 标题 感谢信标题的写法有这样几种形式：“感谢信”——单独由文种名称组成；“致××的感谢信”——由感谢对象和文种名称共同组成；“××街道致××剧院的感谢信”——由感谢双方和文种名称组成。

2. 称呼 开头顶格写被感谢的机关、单位、团体或个人的名称或姓名，并在个人姓名后面附上“同志”等称呼，然后再加上冒号，引起正文。

3. 正文 感谢信正文从称呼下面一行空两格开始写，要求写上感谢的内容和感谢的心情。一般包括以下几个方面：（1）感谢的事由。

概括叙述感谢的缘由，表达谢意。

（2）对方的事迹。

具体叙述对方的感人事迹，叙述时务必交代清楚人物、事件、时间、地点、原因和结果，重点叙述关键时刻对方给予的关心和支持。

（3）揭示意义。

在叙述事实的基础上指出对方的支持和帮助对整个事情成功的重要性以及体现出的可贵精神。

有时可表示，向对方学习的态度和决心。

4. 结语 写上表示敬意和感谢的话。

如“此致敬礼”、“致以最诚挚的敬礼”等。

5. 落款 落款署上写信的单位名称或个人姓名，并署上成文日期。

四、感谢信的写作要求 1. 内容要真实，评誉要恰当 感谢信的内容必须真实，确有其事，不可夸大溢美。

感谢信以感谢为主，常兼有表扬之意，所以表达谢意时要真诚，措辞要中肯。

评誉对方时要恰当，不能过于拔高，以免给人失真的印象。

2. 用语要适度，叙事要精练 感谢信的内容以叙述主要事迹为主，应详略得当，篇幅不能太长，所谓话不在多，点到为止。

感谢信的用语要求精练、简洁，遣词造句要把握好度，不可过分雕饰，否则会给人一种不真实、虚伪的感觉。

在教师节来临之际，中国水利教育协会要给水利行业全体教师和教育工作者送上一份节日的问候。

怎样写作这封慰问信呢？首先要明确慰问的对象，弄清慰问信的种类；其次要理清慰问的缘由和慰问事项，确定写作重点；再次要强调节日的意义，明确教育工作者的重大责任。

阅读例文，学习这封节日慰问信行文时如何拉近双方心理的距离，如何通过赞扬表达对教师的崇敬之情，表达亲切的慰问和祝福，又如何真诚提出殷切的希望和美好的祝愿。

建议你边读边画出一些鼓舞人心的句子，体会慰问信的语言特色。

<<应用写作实训教程>>

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>