

<<中文应用写作>>

图书基本信息

书名：<<中文应用写作>>

13位ISBN编号：9787309056808

10位ISBN编号：7309056809

出版时间：2007

出版时间：复旦大学出版社

作者：姜国忠

页数：422

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

“中文应用写作”作为中国大学语言文学专业普遍开设的一门专业课程，可以称作是成熟的课程。成熟，是因为专业必需，所以教师研究得深入，学生也不敢小视。然而，这十多年来，社会对大学的各种质疑中包括了对大学生普遍不重视母语、普遍不能运用好母语的批评。

究其原因，是多种多样的，但基本的原因还在我们身处的社会。由于改革，中国社会处于转型之中，社会的优先价值取向已经发生转换，效率优先成为全社会的共识，并且以其惯性继续发生着重大的影响，这既决定了政府政策安排的尺度，也影响了社会各种设置本身的选择和社会个体的行为方式。在此背景下，许多大学的专业设置倾向于市场迫切的新的分工、分化的需要，不少在校大学生的兴奋点也只在与就业直接挂钩的专业和课程上。同时，由于老牌大学的院系设置、课程设置有很多的内部传统、专业规范和部门单位利益，因此，中文应用写作作为一门专业课程，被限制在很窄的专业范围之内，在专业内部，又常常囿于所谓规范而使学难有兴，难以应用；这样，这门课程本身更广泛的应用价值和人文价值就被有意无意地淡化了。

其结果，出现“大学生不会写中文”的质疑就不奇怪了。

在三亚学院成立之初，学院资助人、学院董事长李书福先生就深感于大学生普遍存在的学非所用的困境，这位少年时代因受到社会资助才得以完成学业的成功民营企业家，立志投身于实业报国、贡献于教育兴国的伟业，并且，认真地思考教育的诸多难题。

<<中文应用写作>>

内容概要

《中文应用写作》吸收了近年来相关的最新研究成果，紧紧围绕社会、经济、文化发展的需要，从大学生自身的实际水平出发，在体例的编排、文种的选定、内容的阐述、例文的选择、思考题的设置等方面都作了有益而大胆的尝试，力争做到“新而实用”。特点突出、例证丰富、实用性强是本教材的三大特色。

书籍目录

绪论第一节 应用文概说第二节 应用文的选材与确立主旨第三节 应用文的结构布局第四节 应用文写作的表达方式第五节 应用文的起草和修改课堂设计思考与练习

第一编 日常应用文第一章 介绍性材料第一节 人物介绍第二节 事物介绍课堂设计思考与练习第二章 书信与条据第一节 一般书信第二节 专用书信第三节 条据课堂设计思考与练习第三章 演讲稿第一节 演讲稿概述第二节 演讲稿的写法课堂设计思考与练习第四章 告启类文书第一节 启事第二节 声明第三节 宣言第四节 海报课堂设计思考与练习第五章 读书笔记第一节 读书笔记概述第二节 读书笔记的写法课堂设计思考与练习

第二编 事务应用文第六章 计划第一节 计划概述第二节 计划的写法课堂设计思考与练习第七章 总结第一节 总结概述第二节 总结的结构与写法课堂设计思考与练习第八章 调查报告第一节 调查报告概述第二节 调查报告的写法课堂设计思考与练习第九章 简报第一节 简报概述第二节 简报的格式第三节 简报的写法课堂设计思考与练习第十章 规章制度第一节 规章制度概述第二节 行政性法规第三节 一般规章制度课堂设计思考与练习

第三编 经济应用文第十一章 市场调查报告第一节 市场调查报告概述第二节 市场调查的方法第三节 市场调查报告的写法课堂设计思考与练习第十二章 商品说明书第一节 商品说明书概述第二节 商品说明书的写法课堂设计思考与练习第十三章 广告文案第一节 广告文案概述第二节 广告文案的写法课堂设计思考与练习第十四章 合同 协议书第一节 合同第二节 协议书 意向书课堂设计思考与练习

第四编 法定应用文第十五章 行政公文第一节 公文概述第二节 通知第三节 通报第四节 报告第五节 请示第六节 函第七节 会议纪要课堂设计思考与练习

第五编 其他应用文第十六章 毕业论文第一节 毕业论文概述第二节 毕业论文的选题第三节 毕业论文资料的收集第四节 毕业论文的格式第五节 毕业论文的引文和注释课堂设计思考与练习第十七章 求职应用文第一节 求职信第二节 简历第三节 自传课堂设计思考与练习第十八章 消息第一节 消息概述第二节 消息的构成和写法课堂设计思考与练习第十九章 申论第一节 申论概述第二节 申论考试的试卷结构与答题课堂设计思考与练习

主要参考文献后记

章节摘录

(二) 总结是寻找工作规律的重要途径 任何一种事物、一项工作,都存在内在联系、外部制约,都有它自身的发展、运动规律。

遵循这些客观规律来办事就能顺利达到预期的目的,否则就会受到规律的惩罚而导致失败,而找寻、发现客观规律的途径就是总结。

(三) 总结是培养、提高工作能力的重要手段 一个人的工作能力具体表现有两方面,一是他的专业知识水平,二是他解决、处理实际工作的能力。

在实践中二者常常糅合在一起,相得益彰。

运用所学知识处理实际工作的能力主要通过实践培养起来的,绝不是天生的。

因此,总结是培养、提高能力的重要手段。

(四) 总结是团结群众、争取领导支持的好渠道 一件工作、一项任务完成之后必须进行总结,在总结中全面、深入地回顾、检查,找出成绩与缺点、胜利与失败、经验与教训,实事求是地作出评价,统一认识。

这样的总结群众心服口服,把群众最大限度地团结起来。

同时,通过总结,把成绩、经验、问题和今后的努力方向等向主管部门汇报,能引起领导的重视,争取领导的支持、指导。

三、总结的特点 总结具有以下特点: (一) 时限性。

总结是对一段时间内的工作的回顾和检查,如年度总结、季度总结、月份总结或数年的工作总结,其时间相当明确,具有时限性。

(二) 客观性。

总结的内容必须真实客观,不能东拼西凑、弄虚作假,也不能只报喜不报忧,只能实事求是地反映自身实践活动中抽象出来的认识和规律。

(三) 指导性。

总结的目的是肯定成绩,检查问题,找出规律,以指导今后的工作。

(四) 理论性。

总结是对前一段工作及社会实践的本质概括,通过总结,把感性认识上升到理性认识,从而得出规律性的结论,以便正确认识和把握客观事物。

所以,总结要具有理论性。

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>