

<<当代应用文写作实务>>

图书基本信息

书名：<<当代应用文写作实务>>

13位ISBN编号：9787502533250

10位ISBN编号：7502533257

出版时间：2001-9

出版时间：化学工业出版社发行部

作者：牟宗荣

页数：362

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>

<<当代应用文写作实务>>

前言

当今世界已进入科学技术高度发展的信息社会。文字和文章作为处理、存贮、传播、交流信息的一种主要手段和媒介，在人们现实生活中已起着越来越显著的作用。

世界上一些经济发达国家十分重视应用文写作。

例如，美国著名的哈佛大学就明文规定，学生的毕业论文达不到规定要求必须照章补课；普林斯顿工学院开设八组课程，第一组就有“语文”、“写作”，并且都是必修课。

在日本，升学、就业、招聘无一例外地要考“作文”；写作能力强，就能谋到职位甚至好职位。

这些情况表明，实用写作已被看作是现代社会从业人员必备的素养和技能，它同谋生、职薪、生活水准联系在一起，成为人生竞争的一种重要手段。

在中国，随着社会主义市场经济体制的不断完善，应用文的使用越来越广泛，随之，应用文写作研究与教学亦形成热潮。

然而，在众多的教材之中，真正对习作者具有指导意义的却为数不多。

譬如在一些著述（教材）在讲到某一文种的写作时，只是笼统地讲“正文一般是由……组成”，“写作中要注意几个问题”，大部分是一些泛泛而论的东西，对习作者毫无意义，对授课教师而言，则不得不自行补充大量的感性材料，无疑加大了讲授难度。

鉴于此，我们针对当代高等教育强调素质教育，注重提高大学生动手能力的特点，在教材编著时侧重四个方面。

一是重视写作的基本功训练。

应用文写作在基础技能训练上与文学创作的基础技能训练是相通的，其最基本的要求都是能写出文从字顺、主题鲜明、材料充实、结构严谨等“像样”文章来。

接受高等职业教育的学生没有必要接受非常系统的写作理论教育，但有必要进行一些必须的基本功训练，包括必要的基础理论和必备的基本能力。

这些内容，既使对文秘专业而言，也可以起到温故知新、融会贯通的作用。

因此，我们在书中的第一篇中，以五章的篇幅对写作的基础理论和应具备的基本知识和能力进行了讲述。

二是强调进行必要的格式训练。

应用文与文学作品的一个主要区别就在于形式上的差异，每一个应用文文种离开形式上的要求，其他则很难谈及。

大多数著述（教材）在讲到此时，恰恰有意无意地简笔带过，我们则结合具体的范文，有针对性地进行讲述。

不仅从理论上让习作者明白每一文种的写作要求，而且给习作者一个明白清楚的典范，可依此类推。

对秘书专业的学生而言，掌握公文的写作能力是最基本的要求，因此，在本教材的第二篇公文的写作中，我们依据1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》，对全部18种正式公文的格式、写作要点及某些常见错误都进行了详细的阐述。

在一些常用法律文书的写作中，为方便学生应用，我们还提供了写作格式的范例。

<<当代应用文写作实务>>

内容概要

《当代应用文写作实务》共分五篇；基础写作知识（主题、材料、结构、语言、修改文章）；公文（基本知识、写作导论、基本结构形式及写作的表达方式、中办、国办明文规定的全部十八种公文文种的写作）；财经公文（概论、财经、股份制企业、市场营销、经济监督管理、商务文书）；常用法律与新闻写作（民事诉讼、刑事诉讼、行政诉讼等法律文书，消息、通讯等）；日常应用文（计划总结、简报，海报、启事、书信、条据、演讲类应用文件、论文）。

《当代应用文写作实务》的主要特点是在讲授基础理论的同时，补充有在垢感性材料，使老师易教、学生易学。

不仅可作为高校文科类专业的学生教材，同时也是其他专业学生的选学教材，是社会各类人员工作中的必备的参考书。

书籍目录

第一篇 写作基础理论第一章 绪论第一节 应用文发展简史第二节 应用文的性质第三节 学习应用写作应明确的几个问题第四节 标点符号第五节 修改文章思考与练习第二章 材料第一节 材料的占有第二节 材料的鉴别和选材思考与练习第三章 主题第一节 主题在文章中的地位和作用第二节 主题的确立与提炼思考与练习第四章 结构第一节 结构在文章中的地位和作用第二节 结构的内容第三节 结构的安排原则思考与练习第五章 语言第一节 应用文的语体色彩第二节 应用文常见语言错误第三节 应用文专用词语思考与练习第二篇 公文第六章 公文基本知识第一节 公文概述第二节 公文的文种及分类第三节 公文的格式思考与练习第七章 公文写作导论第一节 公文标题的拟写与发文字号的编制第二节 行文规则和公文制发程序第三节 公文的基本结构形式及公文写作的表达方式第四节 撰写公文的基本要求思考与练习第八章 指挥性公文的写作第一节 命令(令)第二节 指示第三节 决定第四节 决议第五节 批复思考与练习第九章 知照性公文的写作第一节 公告第二节 通告第三节 公报第四节 通知第五节 通报思考与练习第十章 意见性公文的写作第一节 议案第二节 意见思考与练习第十一章 报请性公文的写作第一节 报告第二节 请示思考与练习第十二章 规范性公文的写作第一节 条例第二节 规定思考与练习第十三章 商洽性、记录性公文的写作第一节 函第二节 会议纪要思考与练习第三篇 财经文书第十四章 财经文书概论思考与练习第十五章 股份制企业文书第一节 公司章程第二节 资产评估报告第三节 招股说明书第四节 投资价值分析报告思考与练习第十六章 招投标文书第一节 招标文书第二节 投标文书思考与练习第十七章 经济监督管理文书第一节 审计报告第二节 财务分析报告第三节 纳税检查报告第四节 经济合同第五节 仲裁文书思考与练习第十八章 市场营销文书第一节 市场预测报告第二节 经济活动分析报告第三节 营销策划方案第四节 商品说明书第五节 商品广告思考与练习第十九章 商务文书第一节 谈判方案第二节 经济合作意向书思考与练习第四篇 法律与新闻写作第二十章 法律文书第一节 法律文书概述第二节 常用民事诉讼法律文书第三节 常用刑事诉讼法律文书第四节 常用行政诉讼法律文书思考与练习第二十一章 新闻写作第一节 新闻写作概论第二节 新闻的要素第三节 消息写作第四节 通讯的写作思考与练习第五篇 日常应用文第二十二章 计划总结类实用文体第一节 计划第二节 规划第三节 方案第四节 总结第五节 述职报告思考与练习第二十三章 简报海报启事第一节 简报第二节 海报第三节 启事思考与练习第二十四章 书信第一节 一般书信第二节 请柬第三节 申请书第四节 求职信第五节 推荐信第六节 辞职信思考与练习第二十五章 条据第一节 便条第二节 字据第二十六章 演讲类实用文体第一节 讲话稿第二节 开幕词第三节 闭幕词思考与练习第二十七章 论文第一节 经济论文第二节 文科毕业论文第三节 自然科学毕业论文

章节摘录

第二篇公文 第六章公文基本知识 第一节公文概述 一、公文的概念 公文是与私人文书相对而言的。

私人文书,是指个人或家庭从事政治、经济、科学、文化等活动中形成和使用的日记、自传、著作手稿、证书、信件及契约之类的文字材料。

公文是处理公务的文书,它是一个国家的统治阶级在管理国家、处理各种公务时使用的书面文字工具。

本书所讲公文,系指党政机关法定的正式公文。

在我国,公文是党和国家机关在领导党的事业和治理国家方面,表达意志、传递策令的文字工具和手段。

在党的机关方面,公文“是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力、规范体式的文书,是传达贯彻党的路线、方针、政策,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告和交流情况的工具。

”在国家行政机关方面,公文“是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。

” 二、公文的性质和作用 (一)公文的性质 概括地讲,我国党政公文具有以下性质。

1.政治性 国家党政机关的公文,代表国家党政机关行使职权,是治理国家的工具。

它集中体现党和国家的根本利益。

我国党政机关的现行公文,是坚持党的四项基本原则,坚持改革开放,为社会主义现代化建设服务的重要工具。

2.政策性 党政公文是党政机关实施管理的一种手段,它的内容许多涉及党和国家的路线、方针、政策,必然具有强烈的政策性。

实施有序管理和处理各类公务,都离不开政策,离不开党政公文的各项规定。

3.职权性 党政公文代表党政机关的职权,实施管理职能。

党政机关依法制作的公文,在党政机关所管辖的范围内,一般都具有一定的约束力,有的更具有和法律同样的权威。

很多公务活动必须按党政公文的规定开展,很多事情必须按党政公文规定的办法处理。

4.广泛性 有人说:“公文是机关干部的事。”

”其实,公文和各行各业有关,应用非常广泛。

全国人民,没有谁是不直接或间接接触、涉及、执行公文规定事宜的。

有些公文和人们的社会生活关系十分密切,有的和某一部分人有关,有的和广大人民群众有关。

<<当代应用文写作实务>>

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>