

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787561747148

10位ISBN编号：7561747144

出版时间：2006-5

出版时间：华东师范大学出版社

作者：张耀辉

页数：221

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>>

内容概要

《应用写作》叙述了行政公文、事务文书、财经文书、法律文书、科技文书、求职礼仪文书等六大类五十余种应用文体的写作知识，适合高职高专各专《应用写作》简明扼要，例文新颖，且有评析，便于学生模仿，举一反三，很快掌握各种文体的写作要领。

《应用写作》注重训练，每种文体后面都设置写作训练题，使学生通过写作训练，学会各种文体的写法。

<<应用写作>>

作者简介

张耀辉，上海交通大学人文学院教授、中国写作学会副会长、上海市写作学会副会长。主编的教材有《叙事文体技巧论》、“中外散文名篇鉴赏辞典”、《大学应用写作》等数十种，多次获省、市和国家级教学成果奖。

谢福铨，华东师范大学中文系副教授、华东师范大学教学督导、上海市写作学会理事。多次参与高校写作教材的编写，如《写作》、《实用文写作》、“实用写作”、《写作自学辅导》、《写作自学考试题典》等。

<<应用写作>>

书籍目录

第一章绪论第一节应用文写作的特点第二节应用文写作的作用第三节应用文的语言要求第四节应用文作者的修养第二章行政公文第一节行政公文概述第二节决定意见第三节公告通告第四节通知通报第五节报告请示批复第六节函会议纪要第三章事务文书第一节调查报告第二节简报第三节计划第四节总结第五节规章制度第四章财经文书第一节合同协议书第二节市场调查报告市场预测报告第三节经济活动分析报告可行性研究报告第四节招标书投标书第五节商务信函商业广告第五章法律文书第一节起诉状第二节上诉状第三节申诉状第四节答辩状第六章科技文书第一节科技论文第二节实验报告第三节科普说明文第七章求职礼仪文书第一节求职信应聘信第二节启事声明第三节感谢信慰问信第四节请柬聘书第五节开幕词闭幕词第六节演讲词第七节欢迎词欢送词答谢词第八节讣告后记

<<应用写作>>

章节摘录

三、规范性 规范性主要表现在两个方面：一是文种的规范，二是格式的规范。文种的规范，是指每一文种都有它一定的应用范围，都有大体的规定，不能乱用。例如根据2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》规定，行政机关的公文种类有命令(令)、决定、公告、通知、通告、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要13种。这13种公文各有各的用处，不能混淆。如命令(令)是一种适用于发布行政法规和规定，宣布施行重大强制性行政措施，嘉奖有关单位及人员的公文，只有重大的事情才能用命令(令)，其发文机构也有严格的限制，不是所有机关都可以运用的。

再如报告和请示，两者虽然都属于报请性公文，但是，它们的用处不同，不能互相替代。前者适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问；后者适用于向上级机关请求指示或批准。

应用文的每一文种都有它特定的应用范围。

这就是文种的规范。

格式的规范，是指每一种应用文在写作格式上有大体的规定，不可随意变动。例如国家行政机关公文的格式，一般由公文份数序号、秘密等级、紧急程度、文件名称、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发标记等组成。

哪些在前，哪些在后，连每一部分的书写位置也作了详细规定，任何个人或机关都不得改变。又如事务文书中的简报，它与其他事务文书相比，有一个独特的报头，报头由简报名称、期数、编印单位、编印日期等组成，其制作格式也都规定得明明白白。

应用文写作的规范性，是人们在长期的实践中，根据需要，不断改进，不断提炼，逐渐形成的。它是一种约定俗成，如书信、礼仪文书和各种条据等；而有的是由行政机构在人们长期应用的基础上做出统一规定，使其更加规范，如行政公文、法律文书等。

文种的规范和格式的规范，有利于应用文的写作与流通。由于有了固定的格式，撰写者可以按照一定的格式行文，写起来比较方便。而行文的对象，就能看得更加清晰醒目。

这种规范性不仅有利于写作和阅读，在一些处理公共事务的应用文中，还便于承办、归档和查询。

四、时效性 时效性是指应用文写作讲究时效，要及时完成写作任务。应用文总是针对现实生活中的具体事务工作，为了解决实际问题而写的。有的问题已经出现，必须及时解决，解决的办法往往是通过应用文来传达的；有些问题虽然尚未发生，但也应未雨绸缪，做出部署，这些部署同样要依靠应用文来表达。

<<应用写作>>

编辑推荐

本书是一部实用的高职高专应用写作教材，全书叙述了行政公文、事务文书、财经文书、法律文书、科技文书、求职礼仪文书等六大类五十余种应用文体的写作知识，适合高职高专各专业学生及行政人员学习使用。

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>