

<<现代通用应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<现代通用应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787563816859

10位ISBN编号：7563816852

出版时间：2009-7

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：赵玉柱 编

页数：267

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>

<<现代通用应用文写作教程>>

前言

应用文写作既是高职高专院校开设的一门公共基础课，也是文秘专业的必修课。它在高职高专类学生的学习、求职与工作中起着至关重要的作用，尤其在当今竞争非常激烈的就业形势下，应用文写作能力更是不容忽视，它已经成为高职高专院校毕业生必备的能力之一。但是，在多年的教学实践中我们发现，应用文写作教学在许多高职高专院校中并没有引起足够的重视，最突出的问题就是开设时间不足，大多数学校只安排一学期，每周两个课时，把更多的教学时间给了专业实践课；许多理科专业甚至根本就不开这门课。面对这样的现实，我们没有办法要求各学校、各专业都开设应用文写作课程，只能想方设法改革我们现有的教材，精简教材内容，提炼高职高专学生最需要的应用文体，使其发挥应有的“工具”作用。正是出于这样的考虑，我们编写了本书。

通用应用文是应用文的一个组成部分，是对应用文按适用范围进行分类的结果，是指在各个领域都可以普遍使用的应用文，主要包括行政公文类、个人事务类、常用事务类等。这类应用文既可适用于机关、企事业单位、社会团体等办理公务，又普遍适用于个人办理私事，应用范围非常广泛。

就高职高专学生来讲，在有限的时间内，也只能掌握必须的常用文体的写法，为自己的求职、就业带来便利；至于其他专业性比较强的，如传播类应用文、财经类应用文、科技类应用文、司法类应用文，因其适用范围相对较窄，本书就不再介绍了。

本书共分四部分十六章：第一部分为应用文写作的基本理论，主要介绍应用文的含义、分类和特点，在内容与形式方面的构成要素，应用文写作的原理；第二部分为行政公文的写作，通过大量规范的例文介绍行政公文的适用范围、格式特点和写作要求；第三部分为常用事务文书写作，选择了日常生活中使用频率高的事务性应用文进行介绍；第四部分为应用写作能力的综合运用，系统介绍毕业论文、课题研究和申论的有关知识和写作理论。

<<现代通用应用文写作教程>>

内容概要

应用文写作既是高职高专院校开设的一门公共基础课，也是文秘专业的必修课。它在高职高专类学生的学习、求职与工作中起着至关重要的作用，尤其在当今竞争非常激烈的就业形势下，应用文写作能力更是不容忽视，它已经成为高职高专院校毕业生必备的能力之一。但是，在多年的教学实践中我们发现，应用文写作教学在许多高职高专院校中并没有引起足够的重视，最突出的问题就是开设时间不足，大多数学校只安排一学期，每周两个课时，把更多的教学时间给了专业实践课；许多理科专业甚至根本就不开这门课。面对这样的现实，我们没有办法要求各学校、各专业都开设应用文写作课程，只能想方设法改革我们现有的教材，精简教材内容，提炼高职高专学生最需要的应用文体，使其发挥应有的“工具”作用。正是出于这样的考虑，编写了《普通高等教育“十一五”规划教材·公共基础课教材：现代通用应用文写作教程》。

通用应用文是应用文的一个组成部分，是对应用文按适用范围进行分类的结果，是指在各个领域都可以普遍使用的应用文，主要包括行政公文类、个人事务类、常用事务类等。这类应用文既可适用于机关、企事业单位、社会团体等办理公务，又普遍适用于个人办理私事，应用范围非常广泛。

就高职高专学生来讲，在有限的时间里，也只能掌握必须的常用文体的写法，为自己的求职、就业带来便利；至于其他专业性比较强的，如传播类应用文、财经类应用文、科技类应用文、司法类应用文，因其适用范围相对较窄，《普通高等教育“十一五”规划教材·公共基础课教材：现代通用应用文写作教程》就不再介绍了。

《普通高等教育“十一五”规划教材·公共基础课教材：现代通用应用文写作教程》共分四部分十六章：第一部分为应用文写作的基本理论，主要介绍应用文的含义、分类和特点，在内容与形式方面的构成要素，应用文写作的原理；第二部分为行政公文的写作，通过大量规范的例文介绍行政公文的适用范围、格式特点和写作要求；第三部分为常用事务文书写作，选择了日常生活中使用频率高的事务性应用文进行介绍；第四部分为应用写作能力的综合运用，系统介绍毕业论文、课题研究和申论的有关知识和写作理论。

<<现代通用应用文写作教程>>

书籍目录

第一部分 应用文写作基本理论第1章 应用文概述第1节 应用文的含义、分类与特点第2节 应用文的主旨与材料第3节 应用文的语言第4节 应用文写作的基本环节思考与练习第2章 应用文写作的原理第1节 应用文的思路与结构第2节 应用文的主要表达方式思考与练习第二部分 行政公文的写作第3章 行政公文写作知识概说第1节 行政公文的含义、特点和作用第2节 行政公文的制发与处理程序第3节 行政公文的行文制度第4节 行政公文的格式思考与练习第4章 命令(令)决定第1节 命令(令)第2节 决定思考与练习第5章 公告通告第1节 公告第2节 通告思考与练习第6章 通知通报第1节 通知第2节 通报思考与练习第7章 报告请示第1节 报告第2节 请示思考与练习第8章 批复函意见第1节 批复第2节 函第3节 意见思考与练习第9章 议案会议纪要第1节 议案第2节 会议纪要思考与练习第10章 公文修改及病例分析第1节 公文修改第2节 公文常见病例分析思考与练习第三部分 日常事务文书写作第11章 计划总结调查报告演讲词第1节 计划第2节 总结第3节 调查报告第4节 演讲词思考与练习第12章 简报启事第1节 简报第2节 启事思考与练习第13章 事务书信第1节 感谢信第2节 慰问信第3节 求职信辞职信思考与练习第14章 礼仪文书第1节 欢迎词欢送词第2节 答谢词贺信第3节 请柬第4节 开幕词闭幕词思考与练习第四部分 应用写作能力的综合运用第15章 毕业论文与课题研究第1节 毕业论文第2节 毕业论文的答辩第3节 课题研究思考与练习第16章 申论第1节 申论概述第2节 申论的构思第3节 申论的写作思考与练习附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见·附录三 中国共产党机关公文处理条例附录四 中华人民共和国国家标准标点符号用法主要参考文献

<<现代通用应用文写作教程>>

章节摘录

第1章 应用文概述 第1节 应用文的含义、分类与特点 一、应用文的含义 应用文是供人们在日常生活中使用的一种文体。

既然是“应用”，就涉及“谁应用”和“什么情况下应用”两个方面的因素；既然是“应用”，就要方便，这样才能提高效率，因此在格式上要统一。

基于这种考虑，我们把应用文作如下定义：“国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在办理公私事务、传播信息、表述意愿时所使用的具有某种惯用格式的实用性文章。

”其中“国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众”回答了“谁应用”的问题，“办理公私事务、传播信息、表述意愿”回答了“什么情况下应用”的问题，“具有某种惯用格式”表明了应用文在格式上的统一性，“实用性”明确了应用文的本质属性。

二、应用文的产生 应用文由来已久，在我国已有几千年的历史了。

我们至今尚能从应用文的品类中看到古代文明的渊源。

就拿现代人应用最广的信件来说吧，秦汉人称它为“牍”或“尺牍”，古人未发明纸笔时，用书刀将文字刻在木片或竹片上，称“牍”；致送给人的信牍，大约一尺长，故称“尺牍”，这一名称现在“尺牍选本”之类上还在应用。

有些重要的尺牍或须送递至远地的书信，要装入用木制或皮革制的套子、匣子里，作用如同后来的信封，这盛器叫“函”，所以，“函”又成了书信的别称。

函若要牢固，便需用绳或漆封好，称为“缄”，至今人们在信封上还写某地某人缄等字样。

用文字代替结绳，这是社会文明发展的开端，文字最初都是出于记载、交流生活和生产信息的实用需要。

殷墟出土的甲骨文完全可以证明，从有文字开始，也就有了应用文。

最早提出“应用文”这个名称的是清代学者刘熙载，他在《艺概》一书中说：“辞命体，推之即可为一应用文学字。”

应用文有上行，有下行，有平行。

重其辞乃所以重其实也。

”这里不仅提出“应用文”这一名称，还说明了应用文的用途极其广泛。

任何文化的发展都有其延续性，应用文写作的发展也是如此。

随着社会的进步、时代的变迁，应用文在人们的实际使用过程中不断继承、不断创新，从而不断地发展起来。

三、应用文的种类 划分应用文的种类，可以帮助我们明确要学习的应用文的范围。

按照应用文的使用功用来划分，其种类有：（一）通用类应用文 通用类应用文是指人们在办公或办事中普遍使用的文书。

1.行政公文类：指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。

公文是国家机关、社会组织和团体行使职权、办理公务所使用的法定文书，包括命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要等。

2.通用事务类：包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度和会议材料等。

3.个人事务类：如日记、读书笔记及各类信函等。

（二）专用类应用文 专用类应用文是指专业性较强的文书。

1.科技类：如毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告等。

2.财经类：如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告及经济合同等。

3.司法类：如起诉状、辩护词、公证书和判决书等。

4.传播类：如消息、通讯、特写和广告等。

此外，专用类应用文还有外交、军事文书等，但由于其使用太专一，这里就不一一赘述了。

本教材中，主要讲授行政、事务类的部分文书。

四、应用文的特点 应用文具有直接功用性、内容真实性、思维逻辑性和格式稳定性等共同特点。

<<现代通用应用文写作教程>>

(一) 直接功用性 应用文最基本的特点就是“用”，为用而写，有用才写，这是应用文与其他文章的最大区别。

应用文是直接为现实生活和工作服务的，运用它可以直接解决现实生活和工作中的问题，进行公务和事务管理。

(二) 内容真实性 应用文的内容要真实，事实确凿，数据准确。这是应用文功用性的保证，如果内容不真实，就起不到应有的作用了。

(三) 思维逻辑性 应用文的写作要运用抽象思维，重视事理之间的逻辑关系。应用文在发挥其作用时是直接的、高效的，不像文学作品那样委婉含蓄，对人的作用是潜移默化的；它直陈事理，不管是事事关系还是事理关系，都必须运用逻辑关系阐述明白，使前因后果一目了然。因此，在思维上具有很强的逻辑性。

(四) 格式稳定性 写作格式的固定是应用文的显著特点。它是历史留传、人们习以为常、约定俗成的，任何人不可随意违反它的固定格式，否则就会不伦不类，达不到应用文的写作目的。

五、应用文的作用 应用文的使用范围非常广泛，它几乎涉及各个领域、各种部门、各个阶层，例如：用于科学研究的，就需要学术论文；用于办公的，就需要公文；用于交际的，就需要书信；用于经营的，就需要合同；用于诉讼的，就需要诉状；等等。可以说，应用文甚至达到了无所不在的程度。

应用文的作用很大，它用以处理事务，用以交流情况，用以传递信息，用以沟通联系。比如，我们要有效地进行社会主义新农村建设，必须依靠正确的方针、政策作指导，而应用文就常常充当宣传、贯彻党和政府方针、政策、法规的媒介。

六、应用文写作主体的修养 (一) 较高的政治素质和政策水平 应用文的重要功能是办理公务，办理公务就要依法行事。

政治理论、政策法令是国家党政机关的意志、意图和规范的记录和传达，直接反映国家政权的政治倾向和根本利益，与人们的日常生活有密切关系。

因此，不管是办理公务，还是处理私事，都与政治理论、政策法令有关系。作为应用文写作者，必须加强政治修养，提高政策水平。

(二) 有正确的人生观和价值观 应用文的写作要受人的思想观念的影响，如果一个人的人生观和价值观发生了偏移，写出的应用文不可能公正、客观，对是非判断的标准就把握不好，自然影响到应用文作用的正常发挥。

(三) 有广博的文化知识 应用文写作是对知识的综合运用，仅有专业知识是写不好应用文的。

因为应用文从形式上看是简单的、规范的，但从内容上看又是各具特色的；不同的工作需要不同内容的应用文，不同的行业也需要应用文反映本行业的事务。

所以，应用文写作者要在精通本专业的的基础上，博采众长。

(四) 较强的抽象思维能力 应用文的社会功能是表达思想、传递信息、交流感情，这些功能的实现往往要通过概念、判断、推理等逻辑思维来实现。

因此，应用文写作主要运用抽象思维。

这就要求我们在平时的学习、工作、生活中注意加强抽象思维训练，提高抽象思维能力。

(五) 较强的文体意识 文体意识是指对文体现象及其本质特征的规律性认识。

写应用文就要了解应用文体的特点和规律，并按应用文的特点和规律去写作。

就语体风格而言，应用文要求平实简洁，准确大方；尽量少用副词、形容词；表达方式上以叙述、说明、议论为主。

在日常学习中，注意区分以认知和应用为主的应用文与以审美为主的文学作品的不同，加强文体意识的修养。

第2节 应用文的主旨与材料 一、主旨与材料的概念和作用 (一) 主旨的概念、特点与作用 1.应用文主旨的含义。

主旨又称主题、题旨、立意等，是通过文章的具体材料所表达的中心思想、基本观点或要说明的主要

<<现代通用应用文写作教程>>

问题，是作者对客观事物的评价和态度。

2.应用文主旨的特点。

应用文的主旨与文学文体的主旨不同，它有自己的特点：（1）唯一性。

应用文的主旨是唯一的，一篇应用文通常只有一个主旨，这一主旨在任何读者面前都呈现为唯一性，即不论什么级别、什么身份的读者读同一篇应用文时只能得出同一个结论，不会像文学文体那样“仁者见仁，智者见智”。

（2）明确性。

大多数应用文的主旨是明明白白地呈现于文章的标题、开头或文章的其他部分，读者可以很容易地看到，不像文学文体那样需要分析归纳。

（3）团体性。

除个人事务性应用文外，大多数应用文的主旨表现的是机关或团体的集体意愿，而不是个人意愿；是一个集团的代言而不是个人的观点。

这跟文学文体表达个人的喜怒哀乐是有很大不同的。

3.主旨的作用主要体现在以下两个方面：（1）主旨是文章的灵魂和生命。

主旨决定着应用文质量的高低、价值的大小、作用的强弱和影响的好坏。

应用文的主题一旦确立，它就成为全文的中心，全篇文章就有了灵魂和生命。

主旨的正确与否、深刻与否，决定着文章的质量、作用、影响和价值。

（2）主旨是文章的统帅，处于支配地位。

每一篇应用文的材料取舍、谋篇布局、技巧运用，乃至拟订标题、遣词造句等，都受到主旨的制约，并服从于主旨的需要。

（二）材料的概念、作用及获取途径

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>