

图书基本信息

书名：<<信息化时代应用文写作理论和教学的改革与创新>>

13位ISBN编号：9787564310035

10位ISBN编号：7564310030

出版时间：2011-1

出版时间：西南交通大学出版社

作者：周荣 编

页数：242

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>

内容概要

《信息化时代应用文写作理论和教学的改革与创新》的主题是在全球一体化、信息化高速发展的新形势下，大力推进汉语应用文写作理论和写作教学的改革与创新。此次会议的召开将会为推进应用文写作理论和写作教学的研究提供新思路、指明新方向，将会为现代应用文在当今高等教育和社会发展中发挥越来越重要的作用提供新的契机，将会为汉语国际化的发展，以及保存、发扬和推广汉语文化、中华优秀传统文化做出积极贡献。

书籍目录

一 基础理论研究写作系统在公文写作中的运用学科视野下的当代应用写作学理论建设与发展问题关于写作的基本路径和方法的探讨论本雅明先生对写作艺术的二元化区分及其方法论意义写作智慧与智慧写作——现代应用文写作策略初探应用文数据库的建构与评价普遍交往时代的应用文写作从“六书”到“七书——汉字造字法中的微观写作思维原理研究试论古代应用文的主体意识对文章写作学和应用写作学的审视应用写作性质、特征和发展趋势的探研中国公文标准化建设之管见汉语应用文写作中的文化底蕴——对应用文写作理论建设的一点思考“要素对应写作论”理论简介试论应用文的“真实性——应用文写作的诗学与政治学谈从《现代应用文》到《中国当代常用文书写作规范丛书》编写出版中的几个理论问题谈俄语写作现状、问题与对策现代应用文在中国内地、香港和中国台湾语文课程中的历史发展论公文的价值向度与公文精神二文体及作品研究古典报请之表与现代报请文书之比较秘书礼仪与礼仪文书写作浅析公文写作教材中的若干失范现象网站新闻稿——打造企业形象的工具体电子邮件格式的优化论阮籍的公文写作关于音乐院校学科论文写作的一点体会申论命题与阅卷中存在的问题分析当前党政公文处理中存在的主要问题及其对策研究如何写好政研论文广告语体的暗示功能公开信写作——以香港为例应用文的网络遭遇浅谈民族文化在广告创作中的运用应用写作并不一概拒绝文学手法——刘勰哀祭文写作理论的启示“文翰献替”的思想来源与参考价值国际经济危机形势下的求职信写作现代写作理论建设之先声——梁启超《中学以上作文教学法》管窥快速作联与微型模式学术论文写作中的三种不良倾向——以人文学科论文为例关于通知中“批转”用途之浅见互动、体察、志哀、感恩——论法定公文的“以人为本”发展趋势谈大学生报刊的写作与思想性试论调研报告写作的“七步曲《典论·论文》三辨——从《典论·论文》看曹丕的文章写作观指挥部署类公文写作思路探析论陈独秀《文学革命论》对应用文的“革命三应用文语言研究“此致敬礼”考浅析模糊语言在应用文中的运用四应用文教学研究新旧课程理论的博弈——应用写作教学改革哲学反思谈计划书、策划书的写作教学应用写作图表式教学模式的创建及应用基于信息技术的公文写作教学模式探讨论应用写作教学中的思维训练高校“写作课程群”的理念阐释与实践探索运用学生自定评分量表以促进实用写作教学成效——香港大专实用写作课程的个案研究“新写作”的课程建设与教改实验论快乐写作公安教育改革背景下的警察大学生写作素养教育应用文写作思维的两个特点及其教学改革创新高职高专应用写作课教学初探互联网传播语境下应用写作教育模式选择网络信息时代应用文学习与教学的有关问题思考——对联教学纵横谈回复投诉信单元教学经验浅谈开辟学科融合的写作教学新途径引进“申论”考试模式，改革高校写作教学海南高校应用文写作教学在建设国际旅游岛背景下的创新途径——以琼州学院为例课堂评价方法在公文写作教学中的应用初探我国计算机写作教学发展流变研究简论信息技术对高职写作教学的影响浅谈换位思维训练在应用写作教学中的运用评判思维与大学教育

章节摘录

4.常见错谬 在日常工作中,由上述问题、差异和公文作者的素质素养技能水平差异所带来得各种问题相当多,有的专家也总结了几十条,但归结起来主要是这样一些: 一是文种选用错误。比较常见的是命令和令、请示与报告不分,请示与报告与函混用乱用,公告通告、公报通报与通知、决定混用,决议决定与意见不分等。

二是制式问题。

主要有:密级和紧急程度的标注位置,发文机关标志方式,年份及使用标号,签发人标注位置、标题排列方式与标点使用和上下间距,主送单位的标注位置,正文的层次序号,天头地脚、订口翻口,上行文下行文版头所占空间,反线粗细长短与间距,附注与附件的标注位置,署名落款用印与正文的间距和方式,主题词的标注方式与数量,主送、抄送单位的标注方式,印制栏的内容与排列方式,还有字体大小,行距字距,空白页的处理,页面与版式设计,纸张规格,函与会议纪要,公告通告的特殊版式,决议决定的时间标注,印制与装订质量等,都有不同程度的错误。

三是内容错误。

诸如密级与紧急程度的层级,公文标志与代字不一致,公文代字不规范,主送单位的多少与确立,标题与正文内容的详略,附注内容、主题词的选用,主送与抄送单位的选取,印制栏内容的选取,还有引文的详略与准确程度等。

四是行文关系不当。

这主要是行文规则方面的问题,诸如报送渠道不规范,将上行公文(请示、报告)送到了上级机关的内设机构。

将“请示”送给了上级机关领导个人或搞多头请示,并在主送给上级机关的同时,又抄送给内设机构或下发。

不按规定使用上行文格式,标注主送单位,错误标注签发人;报告中夹带请示事项;下行文使用上行文格式,党政交错行文,违规联合行文等。

五是语言文字修养差。

主要是表述不清,详略不当;思维不清,逻辑混乱;套话连篇,言之无物;用语不准,假大空盛行;华而不实,做表面文章;语体文体意识不强,语体风格把握不好等。

二、基本认识 上述情形从表面上看问题不大,最多是相关工作人员的技能水平、熟悉程度问题。

但是,如果将其放在特定的时空,站在一定的高度来看,其负面效应便不可忽视和低估了。

首先,从国体政体角度讲,我国是中国共产党领导下的多民族团结统一的社会主义国家,我们所从事的是全新的有中国特色的社会主义建设事业,党和国家肩负着带领、组织、引导全体人民实现现代化,建成伟大的社会主义强国的历史使命。

公文是党和国家路线、方针、政策的载体,具有组织领导、指导指挥、制约规范、联系沟通、宣传教育等多方面的功能作用。

无论党中央、国务院、还是人大常委会、中央军委都是最高的决策、指挥机关。

如果我们的决策指挥机关在公务文书内容形式上不统一,轻者会损害党和政府与军队的形象,影响决策指挥和执行力,重者会影响公文的效能发挥,影响和阻碍工作进程,还会制约经济社会的发展。

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>