

<<应用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用写作教程>>

13位ISBN编号：9787811049152

10位ISBN编号：7811049155

出版时间：2008-8

出版时间：西南交通大学出版社

作者：张洪英，许丽 编

页数：307

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>

<<应用写作教程>>

内容概要

应用写作是一门综合性、实践性很强的社会应用学科。它与我们日常生活和工作息息相关，在社会生活中起着重要的作用。大学生或社会各类人士学习、运用应用写作知识，不但可以提高个人的工作能力和工作效率，而且还有利于提高自己的综合素质，尤其是社会交往能力。可见，了解、掌握应用写作知识，有较高的应用写作水平，已成为当代大学生必备的素质之一。为此，我们编写了这部切合时代要求的应用写作教材。

在大学期间，应用写作课要解决的是让学生弄清应用写作中为什么写、为谁写、写什么和怎样写的问题。

《21世纪高等职业教育规划教材·应用写作教程》正是按照这样的要求而编撰的，它包括了行政公文、事务文书，以及专用文书中的财经文书、司法文书、社交礼仪文书、科技文书等六类应用文的写作知识，汇聚了涉及33个应用文文种、近60篇例文，内容丰富，范围较广，教师可根据实际授课的需要对其进行取舍。

《21世纪高等职业教育规划教材·应用写作教程》在编写过程中注意了以下三点： 第一，精讲理论。

写作理论知识是对写作规律的总结，掌握写作知识，对于写好规范性极强的应用文章至关重要。

《21世纪高等职业教育规划教材·应用写作教程》本着理论知识够用的原则，运用高度概括、精练简洁的语言，重点对每种文体的概念、特点、写法及撰写注意事项进行了深入浅出的介绍，帮助学生提高写作实效，奠定坚实的基础。

第二，突出实用。

应用写作的种类、形式、内容以及写作要求都随着时代的变迁而不断改变。

为了结合实际，《21世纪高等职业教育规划教材·应用写作教程》在内容的安排上，重点选用了与现代生活密切相关、使用频率较高的33个文种，以体现应用写作的实用性。

第三，强调实训。

应用写作能力是一种实用技能，这一性质决定了它必然同实际应用紧密结合。

《21世纪高等职业教育规划教材·应用写作教程》本着用中求学，学以致用原则，在每节内容后安排了足量的思考与练习，习题形式多样。

通过反复训练，以达到巩固理论知识、提高写作能力的目的。

书籍目录

第一章 应用写作基础知识第一节 应用文概述第二节 应用文的主旨与材料第三节 应用文的思路与结构
第四节 应用文的语言与表达第二章 行政公文第一节 行政公文概述第二节 决定第三节 意见第四节 通告
第五节 通报第六节 通知第七节 报告第八节 请示第九节 批复第十节 函第十一节 会议纪要第三章 事务
文书第一节 计划第二节 总结第三节 述职报告第四节 调查报告第五节 简报第六节 规章制度第四章 经
济文书第一节 经济文书概述第二节 意向书合同第三节 市场调查报告市场预测报告可行性研究报告第
四节 招标书投标书第五章 司法文书第一节 司法文书概述第二节 起诉状第三节 答辩状第四节 上诉状第
六章 社交礼仪文书第一节 社交礼仪文书概述第二节 邀请书请柬第三节 求职文书第四节 感谢信慰问信
第七章 科技文书第一节 科技文书概述第二节 毕业论文第三节 工科毕业设计报告附录一 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
理意见参考文献

章节摘录

第一章 应用写作基础知识 第一节 应用文概述 一、应用文的含义 应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常工作、学习、生活中交流经验、处理事务、沟通关系、互通情况所经常使用的具有某种固定格式和直接应用价值的文体。

应用文同人们的日常生活关系十分密切。

自有文字开始，可以说就有了应用文。

我国奴隶社会的殷商时期，人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动经过等用符号刻记在龟甲兽骨上，这种甲骨卜辞可以说是最早的应用文。

随着社会生产的发展，国家各种统治机器的强化，在封建社会中应用文种类越来越多，达到了比较完备的地步，对应用文的使用格式也有了严格的限定。

今天，由于社会的不断进步和科学文化的迅速发展，应用文的使用范围越来越广泛。

无论国家机关、企事业单位或是个人，在传递信息、交流思想、介绍经验、联系工作和进行各种写作时，均离不开应用文。

二、应用文的特点 (一) 文体的实用性 实用性，是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中，都具有实际应用的价值。

“实用”是应用文最重要的特点，文中不仅要摆出这个问题是什么，而且要明确提出解决这个问题的具体意见、办法，直接为解决现实问题而写。

实用性是判断应用文好坏的价值尺度。

应用文的实用性还表现在写作的时效性上。

延误时间，时过境迁。

就失去它的实用价值。

(二) 体式的规范性 应用文体式的规范性主要表现在两个方面：一是文种的规范，即办什么事用什么文种，有大体的规定，不能乱用。

二是格式的规范，即每一文种在写法上有大体的格式规范，不能随意变更。

(三) 内容的真实性 真实是应用文的生命。

真实性是指内容的真实确凿，实事求是。

应用文是管理工作的工具，要为解决现实问题、指导实际工作服务，因而它完全排斥虚构和杜撰。

文中所写的数据、材料等，要真实、准确；所发布、传达的上级指示精神必须是确切的，没有经过任何艺术加工，否则作者将承担一定的行政和法律责任。

(四) 语言的简明性 简明性是指应用文在语言上应尽量简洁、明确。

简洁，才能提高办事效率；明确，才能保证工作质量。

应用文要避免使用一些不切实际的形容词和不适宜的比拟、夸张等修辞方法。

……

编辑推荐

《应用写作教程》是按照这样的要求而编撰的，它包括了行政公文、事务文书，以及专用文书中的财经文书、司法文书、社交礼仪文书、科技文书等六类应用文的写作知识，汇聚了涉及33个应用文文种、近60篇例文，内容丰富，范围较广，教师可根据实际授课的需要对其进行取舍。

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>