

<<新编实用文体写作教程>>

图书基本信息

书名：<<新编实用文体写作教程>>

13位ISBN编号：9787811053753

10位ISBN编号：7811053756

出版时间：2006-8

出版时间：中南大学出版社

作者：叶坤妮

页数：346

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>

## &lt;&lt;新编实用文体写作教程&gt;&gt;

## 内容概要

无论对于教师还是学生，一本好的教材，无疑会指引出一条教与学的捷径。

那么，什么样的教材可以发挥“捷径”的作用呢？

编者认为，首先，教材的教学作用必须符合所用学校人才培养的目标；第二，教材的难易程度须为所用学生接受；第三，教材内容须与时俱进，既常规又创新。

吸收众多前辈的优秀成果，我们将编好一本高职高专类实用文体写作教材当作本次编写工作的崇高愿望与重大责任。

实用文体写作作为高职高专院校普遍开设的一门综合性、实践性极强的基础课、能力课，其教学的根本目的是培养学生更科学地处理好自己的公私事务，更好地与社会融合。

它为实用而作、以用为本。

为此，我们编写组组织了10所高职高专院校的14位具有一定教学经验的一线教师进行了大量的编研工作。

我们系统地学习了同类教材的优秀成果，多次对现有高职高专学生的学习现状进行问卷调查与摸底，一遍又一遍地讨论、斟酌编写目录。

本着“以生为本”、“与时俱进”的原则，我们力图在“新”、“精”、“实”等方面尽我们最大的努力：

第一，体例上求新。

我们将实用文体写作分成“日常事务”、“行政事务”与“专门事务”三篇，按照由易到难、由常见到专用、由必修到选修的顺序进行编撰；在每一个文种的讲析过程中，我们设计了从“理论导入”、“例文及点评”、“实训指南”到“思考与练习”的讲析思路，在体例上力图推陈出新。

第二。

内容上求精。

首先教材精选了60多种在高职高专学生学习、求职以及今后工作、生活过程中应用率较高的文种进行分析评解。

其次是精选相关材料进行讲解：在“理论导入”和“实训指南”环节中，我们的选材讲究“必需”与“够用”原则下的“精简”；在“范文举例”环节中，教材尽量选择典型、新颖、指导性强、有鲜明时代特征并贴近高职高专学生写作需求的案例；在文种的具体评析过程中，我们突出学生需要重点掌握的文种，而淡化非重点只需了解的文种，并在“思考与练习”环节里，我们将要求学生重点掌握的文种以及相关知识通过作业的方式进行章后总结回顾，以精简空间并达到重点突出的目的。

第三，应用上求实。

无论体例怎么新、内容怎么精，其编写宗旨就是应用上的求实。

不仅如此，作为实用文体的写作教材，我们的编写理念是“简理论、重实训”，致力于“如何写”，以期达到解决实际问题、学以致用教学目的。

<<新编实用文体写作教程>>

书籍目录

绪论上篇 日常事务篇第一章 校园常用实用文体写作第一节 社团活动常用文体第二节 求职常用文体第三节 读书笔记 实验报告 毕业论文第二章 社交礼仪类实用文体写作第一节 书信第二节 祝贺词 迎送词第三节 对联第三章 条据启事类实用文体写作第一节 条据第二节 启事第三节 声明中篇 行政事务篇第四章 行政公文类实用文体写作第一节 公文概述第二节 命令(令) 决定 公告第三节 通告 通知 通报第四节 议案 意见第五节 报告 请示第六节 批复 函第七节 会议纪要第五章 办公事务类实用文体写作第一节 计划 总结 述职报告 调查报告第二节 会务文书第三节 简报第四节 规章制度第五节 申论下篇 专门事务篇第六章 新闻类实用文体写作第一节 消息第二节 通讯第七章 商务财经类实用文体写作第一节 合同第二节 招标书 投标书第三节 商业广告及商品说明书第四节 策划文案第八章 法律类应用文体写作第一节 公安法律文书第二节 检察法律文书第三节 法院法律文书第四节 其他法律文书附录国家行政机关公文处理办法2005年中央、国家公务员录用考试《申论》试卷参考答案参考书目以及参考网站

## 章节摘录

第一章校园常用实用文体写作 第一节社团活动常用文体 二、特点 作为一种实用性很强的应用文，演讲稿除了具有议论文论点鲜明、逻辑性强的特点以外，还经常使用各种修辞手法和艺术手法，因而往往具有较强的说服力与感染力。

1. 演示性 演讲和表演、作文有很大的区别。

首先，演讲是演讲者就人们普遍关注的某种有意义的事物或问题，面对一定场合的听众，通过口头语言直接发表意见的一种社会活动。

这里的“演”不是演戏，是指演讲者通过声调的抑扬顿挫、态势的张弛动静以及神情的喜怒哀乐“艺术语汇”，来表达、传播自己的思想感情的过程；其次，作文是作者通过文章向读者单方面地输出信息，演讲则是演讲者在现场与听众双向交流信息。

严格地讲，演讲是演讲者与听众、听众与听众的三角信息交流，演讲者不能以传达自己的思想、情感、情绪为满足，他还要控制住自己与听众、听众与听众情绪的应和与交流；再次，作文主要用书面语言行文，而多用口语、短语来行文，以使语言明白浅显，便于听众接受。

同时，要讲究行文的变化，适当使用祈使、疑问、陈述以及长句、短句等句式句型，恰当运用对偶、排比、比喻、借代、设问、反问、反复、递进等各种修辞手法，使语言具有节奏感和音乐美，增强演讲的演示性。

因此，演讲稿要适应演讲的需要，充分体现演讲的艺术特色，就应具有较强的演示性，为演讲者运用“艺术语汇”提供尽可能多的条件。

2. 针对性 所谓针对性，首先是就听众所关注的问题进行演讲，逻辑性要强，要能为听众所接受并心悦诚服；其次，演讲稿要针对不同层次听众的不同的审美心理进行写作，为不同的听众设计不同的演讲。

<<新编实用文体写作教程>>

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>