第一图书网, tushu007.com

<<2009实用写作>>

图书基本信息

书名：<<2009实用写作>>

13位ISBN编号：9787811128970

10位ISBN编号：7811128977

出版时间：2009-08-01

出版时间：云南大学出版社

作者：杨金华 等 著

页数：216

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

第一图书网, tushu007.com

<<2009实用写作>>

内容概要

实用文书的写作能力是实用型人才基础业务能力的重要组成部分。
高等职业技术教育的目的是培养适应社会经济发展需要的实用型人才。
因此，高职教育必须研究社会经济发展需要，培养高职生应具备的实用能力。
高职教育在我国是近几年发展起来的新型教育。
在实用写作学科这个领域尽管研究颇多，教材颇丰，但针对性、操作性、实用性等方面仍有不足。
作为交通类的工科学院的学生应具备什么样的实用写作能力？
带着思考，我们申请了该课程的教改科研项目，该项目得到学院的支持，顺利立项，学院各系部也从各专业人才培养需要具备的写作能力出发，提出一定的专业写作要求，因此，在编写此教材时我们对本学科的知识体系有所突破，从实用出发，专业人才培养需要具备什么能力，我们就侧重于培养训练什么能力。

本教材的目标是：全力跟上我国交通系统的现实发展，密切关注交通实际工作。
全面、系统、有效地培养学生应用文的写作能力。
该书的特点是根据实际，目标突出，内容丰富，够用为度。
根据实际，所编文种突破体例限制，以实用为目的，选择目前企业经常使用，具有代袁性的文种。

第一图书网, tushu007.com

<<2009实用写作>>

书籍目录

第一章 绪论第一节 实用写作的性质和特点第二节 实用写作的基础第三节 实用写作的学习方法综合练习第二章 行政公文第一节 行政公文概述第二节 命令（令）、决定、意见、批复第三节 公告、通告、通知、通报第四节 报告、请示第五节 议案、函、会议纪要综合练习第三章 事务文书第一节 事务文书概述第二节 计划、总结、述职报告第三节 调查报告第四节 简报、规章制度第五节 会议记录、开幕词、闭幕词综合练习第四章 经济类文书第一节 经济文书概述第二节 市场调查报告第三节 市场预测报告第四节 可行性研究报告第五节 经济活动分析报告第六节 授权委托书第七节 经济合同第八节 商品广告第九节 产品说明书第十节 国际贸易洽谈纪要第十一节 索赔书、理赔书第十二节 标书第十三节 项目建议书综合练习第五章 常用文书第一节 求职信、应聘信第二节 感谢信、表扬信第三节 申请书、启事第四节 演讲稿第五节 常用条据第六节 海报第七节 日记、一般书信综合练习第六章 毕业论文综合练习第七章 公务文书处理第一节 公务文书处理概述第二节 收文处理第三节 发文处理第四节 立卷第五节 归档、清退和销毁附录一国务院公文主题词表附录=文章修改符号及其办法参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

（3）再一次点明和深化全文主题，使读者加深理解。
（4）发出号召，寄托希望。
’ 总之，应用文的开头和结尾，要根据应用文的内容和特点采取不同的表述方式，要有具体的针对性。
五、应用文的表达方式 表达方式，即古人所称的“笔法”，今人又称表达手法、表现方法。文章表达方式通常有五种：叙述、议论、说明、描写、抒情。
应用文最常用的表达方式有叙述、说明和议论。
（一）叙述 1.叙述的含义和作用 叙述，又称记叙，是一种把人物的经历或事件的发生、发展、变化的过程交代出来的表达方式。
完整的叙述包括六要素：时间、地点、人物、事件、原因、结果。
叙述是应用文书的基本表达方式。
它的作用是介绍人物的经历和事迹；记叙生产、T作的过程；介绍事件的基本情况；用来引述事实，提供论据；介绍问题的来龙去脉，说明原委。
2.叙述的人称和方式 叙述人称，是作者在叙述时的立足点、观察点。
应用文中，叙述人称主要采用第一人称和第三人称。
第一人称（“我”、“我们”）的叙述是偏重于主观性的叙述，其优点是可以使读者感到真实、亲切、可信。
在应用文中，使用第一人称是指作者本人或作者代表的单位、群体。
如请示、报告、总结、书信等。
有时，为简要起见，常使用无主句。
第三人称（“他”，“他们”）的叙述是作者从第三者的角度来客观地陈述事件，偏重于叙述他人的经历和事迹，显得理智、冷静，它不受时空的限制，叙述时比第一人称更自由。
应用文中，调查报告、会议纪要、消息、通讯等一般采用第三人称来叙述。
第二人称（“你”、“你们”）的叙述，有亲临感，像在面对面交流。
应用文常采用的叙述方式有顺叙、倒叙、插叙、分叙等。
顺叙是按照事件的发生、发展和结束的顺序来叙述。
是最基本的叙述方法。
其优点是有头有尾，来龙去脉清楚，文章的段落、层次与事件的发展过程一致，符合人们的阅读习惯。
缺点是平铺直叙，缺少波澜。
应用文中用到的叙述绝大多数是顺叙。
倒叙就是先交代事情的结果，再回过头来叙述事情的由来。
倒叙的优点是可以造成悬念，能一下子抓住读者。
在应用文中，倒叙较少运用，一般只在通讯、调查报告中运用。
插叙是顺着主线叙述的同时，插进去一段相关的叙述，或追忆过去的片段，或对上文进行补充、解释。
其优点是可以使文章内容更充实、更曲折。
在应用文中插叙只在消息、通讯等文种中运用。
分叙也叫平叙，即古人所说的“花开两朵，各表一枝”，是指叙述两件或两件以上同时发生的事情时，先叙一件，再叙另一件，或两件事情交叉平行地叙述。
这种叙述方法一般只用于通讯中。

第一图书网, tushu007.com

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