第一图书网, tushu007.com

# <<应用写作实训教程>>

## 图书基本信息

书名：<<应用写作实训教程>>

13位ISBN编号：9787811229165

10位ISBN编号：7811229161

出版时间：1970-1

出版时间：东北财经大学出版社有限责任公司

作者：邱丽梅 编

页数：290

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

# <<应用写作实训教程>>

## 前言

应用文的读写能力是当代大学生必须具备的基本能力。
读的能力只有在阅读活动中才能得到有效的培养和提高；写的能力只有在写作活动中才能得到有效的培养和提高。
读、写能力是一体互进的。
此外，必要的写作知识、写作理论以及他人的写作经验也有一定的指导和借鉴作用。
教学活动中，典范例文研读可使学习者知其然，必要的知识理论可使学习者知其所以然，而写作实训可使学习者能然。
知其然并知其所以然是前提条件，能然是最终目的。
这是我们在多年的应用文写作教学和研究实践中得出的共识。
基于这样一种认识，我们编写了本书，期望它能对大学生应用文读写能力的提高有切实的帮助。
本书有如下三个特点：　　一、各章、节的内容安排按技能形成的规律和教学实际过程设计。
任何一种技能的形成都有一个模仿、习得的过程，应用写作技能的形成也不例外。
教学实践中我们探索出一种行之有效的教学模式：文体知识介绍-例文点评一写作要点提炼一写作训练一习作点评（学生互评）一规律共悟。
这也是学生自主学习的模式。
按照这种模式，本书设计了章节要点、基本知识、例文点评、写作要点、能力训练、工具箱、锦言集等栏目，并力求突出例文点评和写作训练这两个重要环节，便于师生的教与学。
二、本书总体内容按照循序渐进、由易到难、由简到繁的原则设计。
从学生熟悉、篇幅短小、结构简单的日常应用文人手，逐渐进入到比较复杂的文体的学习。
写作规律的体悟也从语言特点，到结构形式、主旨表达、材料处理加工逐层提升。

第一图书网, tushu007.com

# <<应用写作实训教程>>

## 内容概要

《应用写作实训教程》有如下三个特点：一、各章、节的内容安排按技能形成的规律和教学实际过程设计。
任何一种技能的形成都有一个模仿、习得的过程，应用写作技能的形成也不例外。
教学实践中我们探索出一种行之有效的教学模式：文体知识介绍-例文点评一写作要点提炼一写作训练一习作点评（学生互评）一规律共悟。
这也是学生自主学习的模式。
按照这种模式，《应用写作实训教程》设计了章节要点、基本知识、例文点评、写作要点、能力训练、工具箱、锦言集等栏目，并力求突出例文点评和写作训练这两个重要环节，便于师生的教与学。
二、《应用写作实训教程》总体内容按照循序渐进、由易到难、由简到繁的原则设计。
从学生熟悉、篇幅短小、结构简单的日常应用文人手，逐渐进入到比较复杂的文体的学习。
写作规律的体悟也从语言特点，到结构形式、主旨表达、材料处理加工逐层提升。

第一图书网, tushu007.com

# <<应用写作实训教程>>

## 书籍目录

第一章 日常应用文第一节 条据第二节 启事第三节 题词第四节 赠言工具箱应用文的性质与特点应用文的语体特征锦言集清楚的文章直话直说的写作第二章 公关文书第一节 开幕词闭幕词第二节 欢迎词欢送词答谢词第三节 贺词贺电贺信第四节 竞职演说就职演说工具箱公文语言与文学语言异同锦言集叶圣陶先生的语文主张端正文风第三章 常用行政公文第一节 通知第二节 请示第三节 函第四节 通报第五节 会议纪要工具箱应用文写作的读者意识应用文结构的程式性和条理性国家行政机关公文处理办法锦言集秘书写作快速构思的方法第四章 常用事务文书第一节 计划第二节 总结第三节 调查报告第四节 简报工具箱应用文主旨及其表达技法应用文材料及其特点锦言集行文合体第五章 宣传策划文书第一节 消息第二节 通讯第三节 广告词第四节 策划书工具箱新闻语体的特征锦言集思想与写作拿起笔来之前第六章 财经专业文书第一节 市场调查报告第二节 审计报告第三节 经济活动分析报告第四节 经济合同第五节 财务分析报告第六节 税收分析报告第七节 招标书与投标书第八节 经济纠纷起诉状、上诉状与答辩状工具箱应用文作者的修养和能力财经文书写作技巧锦言集审计报告的作用合同的分类市场调查报告与预测报告的异同民事上诉状的写作技巧民事答辩状的写作技巧经济活动分析报告的分类第七章 申论第八章 学术论文工具箱学术论文的格式

第一图书网, tushu007.com


## 章节摘录

一、条据写作格式　　1.标题。
标题要写明条据名称，如借条、欠条、收条、请假条等。
2.正文。
正文要写清借（欠、收）谁的、什么东西、数量（额）多少。
如系欠条，还需写清归（偿）还的时间、期限。
3.署名和日期。
在右下方，写上单位或个人名称、经手人姓名或出据人的姓名，并要签字盖章，表示负责。
在署名的下面，写清出具条据的年、月、日。
二、写作条据的注意事项　　1.格式规范。
条据写作内容虽然简单，但作为一种凭证，效用严肃，因此格式必须规范，以示郑重。
题目、主文、程式用语、落款一项不可或缺，且各在其位。
2.条据上的金额、物品的数量（额）必须用汉字大写，款项金额后面加上一个“整”字，以防涂改；也可在金额后面以括号形式写上小写数字。
3.字迹要清楚、工整。
如果书写潦草，辨认不清，则起不到凭据作用，只能用钢笔或签字笔书写。
墨水的颜色可以是黑色，也可以是蓝色。
不能用铅笔或圆珠笔书写，墨水不可以是红色。
4.条据写成后，不可涂改，如需涂改时，应由出据单位或个人在涂改处签字盖章，以示负责。
5.语言要精炼、准确。
【能力训练】　　1.假设你因为购房需要，从朋友处借了5万元人民币，你应主动写一份借条给你的朋友。
2.假设你因写作毕业论文的需要，从院资料室借得图书资料3部，资料室管理人员要求你出据凭证。
3.假设你因参加某省公务员考试复试，不能按时返校参加所在学院毕业论文答辩，请你写一份延期答辩申请。
4.某院某班学生为患病同学某某捐款2000元，请院团委转交。
假设你是这个学院团委书记，请你写一份收条。

第一图书网, tushu007.com

# <<应用写作实训教程>>

## 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