第一图书网, tushu007.com

<<现代应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<现代应用文写作>>

13位ISBN编号：9787302223016

10位ISBN编号：7302223017

出版时间：2010-6

出版时间：清华大学出版社

作者：耿云巧，马俊霞，马丽景，盖海红，解纪茹 编

页数：372

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

《现代应用文写作（第2版）》在编写时充分考虑高等院校教育改革发展的新形势、社会岗位对职业人才应用写作能力的需求以及学生的实际需要，突出了应用文写作的实用性和技能性，并且兼顾创新。
《现代应用文写作（第2版）》旨在培养学生对常用应用文种的驾驭能力，解决日常生活和工作中的实际问题。
《现代应用文写作（第2版）》共分九章，主要包括应用写作基础知识、公文写作、事务文书、日常文书、规章制度、经济文书、传播文书、科技文书和司法文书等，并辅以综合练习和文面知识等相关内容加以巩固和提高。
《现代应用文写作（第2版）》文种较全面，可作为大学本科及高职高专院校学生的公共课教材，也可作为相关职业的培训教材。

书籍目录

第一章 应用写作基础知识第一节 应用写作概述一、应用写作的沿革及含义二、应用写作的特点第二节 应用写作的主旨与材料一、应用写作的主旨二、应用写作的材料第三节 应用写作的结构和语言一、应用写作的结构二、应用写作的语言本章小结综合练习第二章 公文写作第一节 行政公文概述一、行政公文的概念及种类二、行政公文的特点及作用三、行政公文的书面格式四、行政公文的特定格式五、行政公文的印装格式六、行政公文的行文关系七、行政公文的行文规则八、行政公文的拟写要求和制发程序第二节 通知一、通知的含义二、通知的特点三、通知的分类及写作第三节 通报一、通报的含义二、通报的种类和作用三、通报的写作四、撰写通报应注意的问题第四节 请示一、请示的概念和适用范围二、请示的特点及种类三、请示的结构和写法四、撰写请示应注意的问题第五节 报告一、报告的概念和种类二、报告的特点三、报告的结构、内容和写法四、报告和请示的区别五、报告的写作要求第六节 函一、函的含义二、函的特点三、函的分类四、函的写作五、函的写作要求六、信函式格式的使用第七节 会议纪要一、会议纪要的适用范围二、会议纪要的特点三、会议纪要的主要类型和作用四、会议纪要的结构和写法五、会议纪要的写作要求本章小结综合练习第三章 事务文书第一节 计划一、计划的含义和作用二、计划的特点三、计划的种类四、计划的写法五、计划的写作要求第二节 策划书一、策划书的含义二、策划的作用三、策划书的种类四、策划书的基本内容五、策划书的写作要求六、策划书写作时应注意的问题第三节 总结一、总结的含义及作用二、总结的特点三、总结的分类四、总结的写法五、总结的写作要求第四节 述职报告一、述职报告的概念和特点二、述职报告的种类三、述职报告的写法四、述职报告的写作要求第五节 调查报告一、调查报告的含义和特点二、调查报告的种类三、调查研究的方法四、调查报告的写法第六节 简报一、简报的概念及作用二、简报的特点三、简报的种类四、简报的格式五、简报的写作要求第七节 会议记录一、会议记录的概念及特点二、会议记录的方法三、会议记录的内容与写法本章小结综合练习第四章 日常文书第一节 书信类文书一、申请书二、倡议书三、慰问信四、贺信五、介绍信六、证明信第二节 致辞类文书一、开幕词二、闭幕词三、欢迎（送）词四、答谢词五、祝词（辞）第三节 应聘类文书一、应聘文书的概念和特点二、应聘文书的种类及作用三、应聘文书的写作要求四、自荐信、求职信、应聘书第四节 条据类文书一、条据的概念和特点二、条据的种类三、条据的结构和写法四、条据的写作要求第五节 宣告类文书一、启事二、声明三、海报本章小结综合练刊第五章 规章制度第一节 规章制度概述一、规章制度的概念二、规章制度的作用三、规章制度的分类四、规章制度的特点第二节 规章制度的写作一、规章制度的写法二、规章制度的写作要求小章小结综合练习四、学术论文的选题五、学术论文的资料搜集六、学术论文的结构与写法七、学术论文的写作要求第三节 毕业论文一、毕业论文的概念二、毕业论文的特点三、毕业论文的写作步骤四、毕业论文的结构及写作五、毕业论文答辩第四节 毕业设计一、毕业设计的概念二、毕业设计的特点三、毕业设计的结构和写作第五节 申论一、申论的概念二、申论的特点三、申论的结构和写作^四、申论写作的注意事项本章小结综合练习第六章 经济文书第一节 经济合同一、合同的概念二、合同的作用三、合同的特点四、合同的种类五、合同的条款六、合同的结构和写法七、撰写经济合同应注意的问题第二节 意向书与协议书一、意向书二、协议书第三节 经济活动分析报告一、经济活动分析报告的概念和特点二、经济活动分析报告的分类三、经济活动分析报告的作用四、经济活动分析报告的结构与写法五、经济活动分析报告与其他相似文体的比较六、经济活动分析报告的写作要求第四节 经济预测报告一、经济预测报告的概念二、经济预测报告的特点、种类三、经济预测报告的结构和内容四、经济预测报告的写作要求第五节 市场调查报告一、市场调查报告的概念和特点二、市场调查报告的分类三、市场调查报告的结构与写法四、市场调查报告的写作要求本章小结综合练习第七章“ 传播文书 ”第一节 传播文书概述一、传播文书的概念二、传播文书的种类三、传播文书的特点第二节 商业告文案一、商业广告及商业广告文案二、商业广告文案的特点三、商业广告文案的类型四、商业广告文案的创意五、商业广告文案的结构和写法六、商业广告文案的写作要求第三节 产品说明书一、产品说明书的概念二、产品说明书的特点三、产品说明书的主要功用四、产品说明书的写作五、产品说明书的写作要求第四节 旅游文稿一、旅游景点说明书二、导游词第五节 消息和通讯一、消息二、通讯本章小结综合练习第八章 科技文书第一节 科技文书概述一、科技文书的概念二、科技文书的种类和作用三、科技文书的写作要求第二节 学术论文一、学术论文的概念二

、学术论文的特点三、学术论文的种类第九章 司法文书第一节 司法文书概述一、司法文书的概念、种类二、司法文书的特点三、司法文书的作用四、司法文书的写作要求第二节 起诉状一、起诉状的含义二、起诉状的种类三、起诉状的作用四、起诉状的结构与写法五、起诉状的写作要求第三节 上诉状一、上诉状的概念二、上诉状的结构与写法三、上诉状的写作要求第四节 答辩状一、答辩状的概念二、答辩状的种类三、答辩状的作用四、答辩状的结构与写法五、答辩状的写作要求本章小结综合练习附录A 国家行政机关公文处理办法附录B 国家行政机关公文格式附录C 国务院办公厅关于实施《厦稼行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见附录D 国务院公文主题词表附录E 标点符号用法附录F 常用文章修改符号及其用法参考文献

章节摘录

要学好应用写作，首先要掌握应用文的特点，这有利于按其特点把握思维方式、写作目的、表述方式等，提高写作水平。
我国的应用文发展历史悠长，种类繁多，目前还没有权威的分类体系。
可依据应用文的功能，把应用文分为行政公文、事务文书、日常文书、规章制度、经济文书、传播文书、科技文书及司法文书等。
各类文书都有其自身的特点，将在以后章节中分别加以阐述，这里只介绍其共同的特点。
（一）实用性从广义上说，所有文章都是现实的反映，有一定的现实性，自然也包括文学作品。
但应用文的实用性更强烈、更直接。
实用性是应用文最主要的特征。
从写作目的看，应用写作就是为了解决现实中的实际问题，实用性是应用写作最重要、最根本的特点。
人们重视应用写作，社会需要应用写作，都是因为它直接为社会生活服务，具有实际的使用价值。
如写请示是为了向上级请求帮助，写广告是为了向公众宣传商品或服务等。
可以说，失去了实用性，应用写作就失去了其自身存在的价值。
写作目的的实用性决定了写作内容的实用性和具体性。
应用写作的目的是反映并指导社会实践，这就要求应用写作必须从客观实际出发，利用真实的材料，揭示事物的本质规律。
它不允许夸张，更不允许虚构。
只有这样，才能达到写作目的。
应用文的实用性有时在很大程度上取决于它的表现形式。
也就是说，目的、内容虽然是实用的，但是如果不是采用应用文法定和惯用的表现形式，也可能使文章的性质发生变化。
应用文的实用性集中地体现在与具体工作、事务相联系的事务性上。
刘勰以“虽艺文之末品，而政事之先务”（《文心雕龙·书记》）来概括应用文的特点和地位，是比较恰当的。
目的明确、内容真实、形式得体，是应用文实用性的精髓。
（二）时效性应用写作的时效性：一是体现在写作的及时性。
这一点与文学创作不同，文学创作可以“十年磨一剑”，而应用写作要求在一定的时限内完成，延误时间就失去了写作的意义，甚至贻误工作，造成严重后果。
二是体现在作用时间的有限性。
应用写作成果只在一定时间内产生直接效用，写作目的实现以后，其直接效用就随之消失，文本的作用发生转化，成为一定时限内的档案资料。
应用写作的目的是解决现实中存在的问题，是办事的依据。
一般要求在特定时间内处理特定的问题，时效性极强，行文不及时，将会丧失其实用价值。
特别是在社会快速发展的今天，应用写作更应做到及时、准时和高效，这是进一步提高办事效率不可或缺的重要前提之一。

编辑推荐

内容新颖。
在内容上吸取了新的知识、新的成果，摈弃过时不用的旧知识，使教材体现出时代性。
深浅度适宜。
在编写过程中，以“够用为度、注重实践”为原则，分散难点，加强重点，力争做到深入浅出。
以任务、目标、问题为驱动，加强实践性、可操作性。
教材中设计了大量案例、例题和习题。
在讲解例题。
案例的基础上讲解知识点。
注重答案、提示，语言通俗易懂，同时提供电子教案。

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