

<<实用文体写作教程>>

图书基本信息

书名：<<实用文体写作教程>>

13位ISBN编号：9787304038960

10位ISBN编号：7304038969

出版时间：2007-6

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：任鹰 编

页数：277

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>

## <<实用文体写作教程>>

### 内容概要

社会的协调发展要以人与人之间的充分沟通为前提，人类进行沟通的主要工具就是语言，通过语言表情达意，如同穿衣吃饭一样，是人的日常行为，也是人的基本需求。

语言表达的方式主要有两种，一种是口头表达，另一种是书面表达。

口头表达具有即时性和交互性，是最常用也最便捷的表达方式，可是，口头表达有时也有诸多不便和局限，譬如，口头表达会有时间和空间的限制。

书面表达则可以突破时空界限，可以弥补口头表达的某些不便和局限，因而也是一种不可或缺的表达形式。

书面表达也就是各种类型的“写作”，应当说，写作在一个人的工作与生活中是一项非常重要的活动

。

## <<实用文体写作教程>>

### 作者简介

任鹰，女，中央广播电视大学文法学院教授，文学博士，北京市写作学会副会长。曾获日本外务省国际交流基金，赴日从事专业研究。著有《现代汉语非受事宾语句研究》、《毕业论文写作指导》、《阅读论稿》、《应用写作》等专著及教材多部；发表《主宾可换位供用句的语义条件分析》、《工具宾语的形成条件分析》、《静态存在句中“V了”等于“V着”现象解析》、《“吃食堂”与语法转喻》、《主宾可换位动结式述语结构分析》等语言学、文章学论文多篇。

## <<实用文体写作教程>>

### 书籍目录

#### 绪论

- 一、实用型文章的含义和特征
  - (一) 主旨单一、集中、明确
  - (二) 材料多样、真实、有力
  - (三) 结构合理、谨严、固定
  - (四) 语言准确、简明、平易、庄重
- 二、提高实用型文章写作水平的主要途径
  - (一) 要研究问题, 把握情况
  - (二) 要领会政策, 熟悉规定
  - (三) 要锤炼思维能力, 加强语言修养
  - (四) 要学习知识, 掌握规律
  - (五) 要善于借鉴, 勤于实践

#### 第一章 行政公文

- 一、概述
  - (一) 公文的概念及特点
  - (二) 公文的基本功用
  - (三) 公文的分类
- 二、公文的构成要素
  - (一) 眉首部分
  - (二) 主体部分
  - (三) 版记部分
- 三、公文写作的基本要求
  - (一) 要熟悉党和国家的方针、政策及有关法规、规定
  - (二) 要了解实际情况
  - (三) 要遵循各项行文规则
- 四、公文写法示例
  - (一) 决定
  - (二) 公告
  - (三) 通告
  - (四) 通知
  - (五) 通报
  - (六) 报告
  - (七) 请示
  - (八) 函
  - (九) 会议纪要

#### 第二章 事务文书

- 一、概述
  - (一) 事务文书的特点
  - (二) 事务文书的作用
- 二、几类常用事务文书的写法
  - (一) 调查报告
  - (二) 计划
  - (三) 总结
  - (四) 讲话稿
  - (五) 述职报告

## <<实用文体写作教程>>

### (六) 法规与规章

## 第三章 公关文书

### 一、概述

### 二、函电

#### (一) 贺电和贺信

#### (二) 唁电和唁函

#### (三) 请柬和聘书

#### (四) 慰问电和慰问信

#### (五) 邀请电和邀请信

#### (六) 感谢信和表扬信

#### (七) 求职信和推荐信

#### (八) 介绍信和证明信

### 三、致词

#### (一) 欢迎词和欢送词

#### (二) 祝酒词和答谢词

#### (三) 开幕词和闭幕词

#### (四) 追悼词

## 第四章 财经文书

### 一、概述

### 二、经济新闻

#### (一) 经济新闻的含义和特点

#### (二) 经济新闻的结构和内容

#### (三) 经济新闻的写作注意事项

### 三、产品说明书

#### (一) 产品说明书的含义和作用

#### (二) 产品说明书的特点和种类

#### (三) 产品说明书的结构和内容

#### (四) 产品说明书的写作注意事项

### 四、经济活动分析报告

#### (一) 经济活动分析报告的含义和种类

#### (二) 经济活动分析报告的作用

#### (三) 经济活动分析报告的结构和内容

#### (四) 经济活动分析报告的写作注意事项

### 五、可行性研究报告

#### (一) 可行性研究报告的含义和作用

#### (二) 可行性研究报告的结构和内容

#### (三) 可行性研究报告的写作注意事项

### 六、合同

#### (一) 合同的含义和作用

#### (二) 合同的特点和种类

#### (三) 合同的结构和内容

#### (四) 合同的写作注意事项

## 第五章 法律文书

### 一、概述

### 二、民事诉讼文书

#### (一) 民事诉讼文书的含义、用途及分类

#### (二) 民事起诉状

## <<实用文体写作教程>>

(三) 民事答辩状

### 三、刑事法律文书

(一) 刑事法律文书的含义、用途及分类

(二) 刑事自诉状

(三) 刑事答辩状

### 四、行政诉讼文书

(一) 行政诉讼文书的含义、用途及分类

(二) 行政起诉状

(三) 行政答辩状

## 第六章 生活文书

### 一、概述

### 二、条据

(一) 条据的含义、用途和特点

(二) 条据的一般写法

### 三、启事

(一) 启事的含义和特点

(二) 启事的一般写法

### 四、书信

(一) 书信的含义和特点

(二) 书信的一般写法

### 五、读书笔记

(一) 读书笔记的作用

(二) 查阅文献的方法

(三) 笔记的种类

(四) 笔记的形式

## <<实用文体写作教程>>

### 章节摘录

第三，详略要得当，重点要突出。

述职报告要全面地反映自己在某个时期的工作情况，因而不能顾此失彼，挂一漏万。

但“全面”并不是不加取舍，更不是不分详略。

在全面反映情况的基础上，要有所侧重，要在主要工作的完成情况的说明上，多用一些笔墨。

第四，语言要得体。

述职报告应由述职者本人撰写，采用第一人称的表述方式，涉及自我介绍、自我评判，因此，语言的运用尤其需要注意分寸，要显得诚恳、谦和，不要盛气凌人，也不要故显谦卑。

另外，述职报告的语言还应力求平实、直白，切忌华而不实，矫揉造作。

（六）法规与规章 1. 法规与规章的含义及其作用 法规与规章，是指国家机关及其业务主管部门、企事业单位、社会团体或其他组织机构所编制的，反映在一定的范围内要求有关人员共同遵守的、规定的实用文书。

法规与规章的种类很多，公约、章程、条例、规定、办法、规则、细则、准则、守则、标准、须知等，都是分别具有不同用途的法规与规章。

不同种类的法规与规章尽管名称与用途不同，但其性质和特点大体相同或相近。

法规与规章是党和国家的方针、政策的具体化，具有法定的效力；它对人们的行为具有指导和约束作用，是人们的行动准则和依据。

应当说，具有法定性和约束力，是各类法规与规章的共同特点。

各类法规与规章的应用范围极广，大至社会各行业和部门，小至一个单位、一个班组，一般都有自己的规章制度。

……?

<<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>