

<<新编大学应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<新编大学应用文写作>>

13位ISBN编号：9787307074347

10位ISBN编号：7307074346

出版时间：1970-1

出版时间：武汉大学

作者：洪威雷 编

页数：416

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>

## <<新编大学应用文写作>>

### 内容概要

《新编大学应用文写作》是原《应用文写作新论》的修订本。

全书分为上、中、下三编，共89章。

上编为“应用文写作理论知识”，中编为“应用文写作用文体知识”，下编为“应用文写作教学改革  
的两种新模式”。

在中编中，内容几乎涵盖了人们日常使用的所有应用文体。

## <<新编大学应用文写作>>

### 作者简介

洪威雷，现任湖北大学教授、公文写作研究所所长、武汉大学东湖分校新闻学院院长、中国应用文写作研究会会长、国际汉语应用文写作学会常务副会长。

20世纪80年代以来，在《人民日报》、《光明日报》、《中国环境报》、《中国教育报》、《中国行政管理》、《中美公共管理》等报刊上发表学术论文、评论、报告文学等近二百篇，其中《勤恳掘宝人》被美、英、法、德、日等七国全文翻译转载。

在中华书局、人民日报出版社、社会科学出版社等出版专著、教材二十多部。

多次应邀到港、澳、台地区进行学术访问、讲学。

荣获湖北省人民政府、武汉市人民政府、光明日报社、湖北大学、世界管理科学院颁发的优秀科研成果奖18项。

被《应用写作》杂志誉为“我国应用写作界著名学者”。

## 书籍目录

上编 应用文写作理论知识第一章 应用文写作概论第一节 中国内地与港澳台地区对应用文的界定第二节 应用文写作的渊源与嬗变第三节 学习应用文写作的方法第二章 应用文写作发展的十三种新趋势第一节 专业化和知识化的发展趋势第二节 电脑写作和格式规范化的发展趋势第三节 快节奏和高效率的发展趋势第四节 社会化和民众化的发展趋势第五节 积极参与和干预社会生活的发展趋势第六节 语言表述多语化的发展趋势第七节 主体内容经济化的发展趋势第八节 立足本国、涉足世界的国际化发展趋势第三章 应用文的八大特征第一节 应用文的实用性与中介性第二节 应用文的科学性与从属性第三节 应用文的针对性与时效性第四节 应用文的简约性与模式性第四章 应用文的十大独特作用第一节 领导和管理作用第二节 规范和准绳的作用第三节 联系和知照作用第四节 依据和凭证作用第五节 宣传和教育作用第六节 交流信息的作用第七节 发展生产力的作用第八节 制度创新的作用第九节 建功立业的作用第十节 研究历史的依据作用第五章 应用文写作的九项要求第一节 原则性与程序性第二节 政策性与可行性第三节 真实性与艺术性第四节 道德与法律的制约第五节 具备科学良心第六节 应用文的亲和力第七节 符合应用文的五要素第八节 文字明确、简洁第九节 关注应用文写作学理论的创新第六章 应用文撰写者的五项修养第一节 良好的职业道德第二节 较高的政策水平第三节 广博的学科知识第四节 多才多艺的本领第五节 树立独立的人格中编 应用文写文体知识行政类应用文第七章 命令(令)第一节 命令(令)的含义及特点第二节 命令(令)的种类第三节 命令(令)的写作与范例第四节 撰写命令(令)应注意的问题第八章 决定第一节 决定的含义及特点第二节 决定的种类第三节 决定的写作与范例第四节 行政决定与党务决定的异同第五节 撰写决定应注意的问题第九章 公告第一节 公告的含义及特点第二节 公告的种类第三节 公告的写作与范例第四节 撰写公告应注意的问题第十章 通告第一节 通告的含义及特点第二节 通告的种类第三节 通告的写作与范例第四节 公告与通告的异同第五节 撰写通告应注意的问题第十一章 通知第一节 通知的含义及特点第二节 通知的种类第三节 通知的写作与范例第四节 行政通知与党务通知的异同第五节 撰写通知应注意的问题第十二章 通报第一节 通报的含义及特点第二节 通报的种类第三节 通报的写作与范例第四节 通报与通告、通知的异同第五节 撰写通报应注意的问题第十三章 议案第一节 议案的含义及特点第二节 议案的种类第三节 议案的写作与范例第四节 行政议案与人大议案的区别第五节 撰写议案应注意的问题第十四章 报告第一节 报告的含义及特点第二节 报告的种类第三节 报告的写作与范例第四节 行政报告与党务报告的异同第五节 撰写报告应注意的问题第十五章 请示第一节 请示的含义及特点第二节 请示的种类第三节 请示的写作与范例第四节 报告与请示的异同第五节 撰写请示应注意的问题第十六章 批复第一节 批复的含义及特点第二节 批复的种类第三节 批复的写作与范例第四节 撰写批复应注意的问题第十七章 意见第一节 意见的含义及特点第二节 意见的种类第三节 意见的写作与范例第四节 行政意见和党务意见的异同第五节 撰写意见应注意的问题第十八章 函第一节 函的含义及特点第二节 函的种类第三节 函的写作与范例第四节 撰写函应注意的问题第十九章 会议纪要第一节 会议纪要的含义及特点第二节 会议纪要的种类第三节 会议纪要的写作和范例第四节 行政会议纪要与党务会议纪要的异同第五节 撰写会议纪要应注意的问题.....法规类应用文第二十章 章程第二十一章 条例第二十二章 规定第二十三章 办法事务类应用文第二十四章 调查报告第二十五章 计划第二十六章 总结第二十七章 简报第二十八章 公示第二十九章 讲话稿第三十章 情况报告第三十一章 审计报告第三十二张 会议报告司法类应用文第三十三章 民事起诉状第三十四章 行政起诉状第三十五章 刑事自诉状第三十六章 反诉状第三十七章 上诉状第三十八章 答辩状第三十九章 代理词第四十章 辩护词第四十一章 仲裁协议书第四十二章 仲裁申请书第四十三章 仲裁答辩书第四十四章 授权委托书第四十五章 遗嘱第四十六章 协议书第四十七章 赠与书财经类应用文第四十八章 市场调查报告第四十九章 经济预测报告第五十章 经济活动分析报告第五十一章 经济合同第五十二章 商务洽谈纪要第五十三章 外贸索赔书、理赔书第五十四章 贷款调查报告第五十五章 贷款审查报告第五十六章 财务预算报告第五十七章 财务决算报告第五十八章 税收计划执行情况报告第五十九章 纳税检查报告第六十章 审计通知书第六十一章 保险查勘理赔报告第六十二章 银行业务计划第六十三章 银行业务执行情况报告第六十四章 银行稽检报告企业类应用文第六十五章 项目立项论证报告第六十六章 项目可行性报告第六十七章 项目评估报告第六十八章 项目招标书第六十九章 招标说明书第七十章 项目投标书第七十一章 涉外项目合作意向书第七十二章 中外合作项目协议书第七十三章 企业资产评估报告第

<<新编大学应用文写作>>

七十四章 企业破产申请书第七十五章 广告第七十六章 说明书礼仪类应用文第七十七章 祝词第七十八章 贺信第七十九章 请柬第八十章 讣告第八十一章 悼词第八十二章 对联第八十三章 感谢信第八十四章 邀请信(函)第八十五章 慰问信第八十六章 求职信第八十七章 推荐信下编 应用文写作教学改革的两种新模式第八十八章 学生讲、老师评、课堂内外有机结合的教学模式第八十九章 通过模拟实验提高学生综合能力的模式附录 中华人民共和国国家质量技术监督局:《国家行政机关公文格式》第九版后记

## &lt;&lt;新编大学应用文写作&gt;&gt;

## 章节摘录

就是说,如果学习不懂得方法,反而会使人更加迷惑不解。因此,有了正确的方法,就能在学习中找到攀登的路径,渡过难关,并能获得意想不到的收获。学习应用文写作也不例外。

一般说来,要学好应用文写作,应从两个方面下工夫:一是认真学习、理解、掌握应用文写作的基本理论和基础知识;二是刻苦训练,提高写作能力。

怎样提高写作能力呢?

欧阳修说了一段至今仍有指导意义的话:“惟勤读而多为之,自工。”

这就是说,只有勤读多练,才能提高写作能力,写好文章。

但怎样读?

如何练?

这里有个方法问题。

### 一、阅读的十种方法 1.通读。

通读就是从头到尾读完,这是读书中普遍运用的一种方法。

运用通读之法,能了解所读之书的全部内容,掌握中心、要点,明确难点、疑点,以便决定是否值得精读或研读。

一本书不通读,就难以全面掌握其内容。

对于在校的大学生,特别要重视通读必修课程的教材、教学参考书。

这对于系统地掌握专业基础知识,提高听课效率,是大有益处的。

在大学里,老师不像中学阶段那样按教材顺序一章一节,再加上一、二、三地逐一详细讲解,而是主要讲重点、难点,有责任心的老师还把教材之外有关最新理论、知识和科学前沿的新动态,穿插到课堂去讲授,因此要重视通读教材,才能紧跟老师讲课的思路。

什么是大学老师课堂上的讲课思路?

就是提出问题、明确问题、分析问题、解决问题的思维逻辑系统。

只有掌握通读的方法,才有可能防止当堂听课出现卡壳的情况。

对于自学者,就更加有必要通读。

每学一门新的课程,对规定的教材从头到尾系统地、逐一地读下去,读出疑点,掌握难点,在老师答疑解难时才会有更多的收获。

这样看起来好像费时费事,实则相反。

只有通读了,你才有可能发现哪些内容对你来说是陌生的,哪些内容还难以理解,这样你在通读中就明确了学习的难点,为下一步学习找准了目标。

### 2.精读。

精读就是逐字逐句地读。

通过精读,正确理解书中的内容,弄通弄懂最基本的知识,真正掌握其精髓及其内在联系。

精读的特点有三:其一是“精”。

精,就是精细。

读时,真正弄懂每一字、一句、一段、一节、一章的含义,细心领会,深刻感悟,逐一消化。

冯友兰说:“所谓精读,是说要认真地读,扎扎实实地一个字一个字地读。”

朱熹将其说得更确切些:“为学读书,须学耐心,细心体会,不可粗心。”

若日何必,读书自有个捷径法,便是误人的深坑处。

未见道理时,恰如数宝物,包裹在里面,无缘得见。

必是今日去了一重,又见得一重;明日又去了一重,又见得一重。

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>