

<<大学应用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<大学应用写作教程>>

13位ISBN编号：9787308030885

10位ISBN编号：7308030881

出版时间：2002-8

出版时间：浙江大学出版社

作者：叶晗 编

页数：389

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>

<<大学应用写作教程>>

前言

20世纪80年代,应用写作这门课程在全国多数高校还未能登堂入室,更未形成普遍性的教学与研究的规模。

许多高校虽然开设了大学语文,但写作的内容在其中只是点缀而已,应用写作更是叨陪末座;虽然各校都把写作课作为基础课,但其主要内容是有关基础写作知识与文学写作等方面,应用写作仍受到冷落。

总之,应用写作在那时并未成为独立的主干课程。

究其原因,是高校与社会对学习应用写作的重要性与迫切性都还缺乏充分的认识,对学习应用写作与培养新型的建设人才及与四化建设的密切关系,还缺乏深切的理解。

更有许多人甚至包括写作界的一些行家里手在内,产生了认识的误区,认为应用写作是“小儿科”,是写作的“初级阶段”,要大学生去学写应用文是牛刀宰鸡,大可不必,对应用写作的性质、功能、规律,都还缺乏认真而准确的审察。

凡此种种,都使应用写作这门课程在相当一段时间内在高校的教学显得微不足道。

进入20世纪90年代,随着我国改革的深入与开放的扩大,随着市场经济的发展,大学的人才培养如何适应社会变革与建设发展的需求这一问题日益突出,大学生学习应用写作的必要性与迫切性已显而易见。

于是,应用写作这门课程在全国高校得到大力“开发”,在高校的讲台上立足生根,成为受到广泛关注的重要课程,并出了许多不同类型、自成体例的教材,形成了一支颇具规模的从事应用写作教学的专业队伍,在写作界同行中还应用写作不断深入地进行交流切磋与研究探讨。

我们欣喜地看到,应用写作课也是与时俱进,在近十多年间取得了突破性的建设与发展。

学习应用文写作的意义至少有以下几个方面:首先,从当代大学生写作的实际情况来看,应用文写作几乎还是一片空白,有必要提高应用文写作的能力。

从小学到大学,除了简单的书信、请假条、借条、通知等常用文以外,平时的写作练习几乎从未触及未来走向社会必然要动手写的大量应用文。

大学生要过写作关,是否过了应用写作这一关,就目前来看,远不能乐观。

不少大学生谈小说,论诗歌,说散文,可以头头是道,在这些方面也会舞文弄墨,但写总结、报告、调查研究等应用文却难于措手,即使写了也毛病百出。

校园内看到大学生写的通知、通报、启事、申请书等应用文,不合规范的比比皆是,应用写作能力普遍不过硬。

因此,学习应用写作对当代大学生来说,至少有填补写作空白,提高适应工作、学习、生活各方面需要的实际能力的意义。

切莫以为应用文写作是“小道”,可以轻而易举地完成,要知道写好应用文同样需要通过努力的学习与经常的练习。

第二,提高应用文写作能力是当今时代的要求。

随着我国经济建设的发展与社会的进步,应用文的应用范围愈来愈广,各行各业都需要合格的应用写作人才,不仅行政机关、企事业单位需要,甚至个体经商户也需要;不仅在生产、工作中要使用应用文,即使在日常的人际交往沟通中也会经常使用应用文。

这种对应用写作迫切需求的新出现的实际情况,新展现的发展形势,是前所未有的。

而不少大学毕业生走向社会,在实际工作中却不会写或写不好应用文,难以适应工作的需要,才深感提高应用写作能力具有直接的用文。

.....

<<大学应用写作教程>>

内容概要

《大学应用写作教程》以文体为主，又兼及写作基础知识，把应用文写作置于一般写作规律中去审视，体现了应用写作能力与写作基本功的关系，说明应用写作的特殊性仍包含在基础写作的共性之中。

<<大学应用写作教程>>

书籍目录

第一章 基础知识第一节 应用写作概述第二节 主题和材料第三节 组织结构第四节 表达方式第五节 文章修改第二章 行政公文第一节 行政公文概述第二节 命令(令) 决定第三节 公告 通告第四节 通知 通报第五节 报告 请示第六节 批复 意见第七节 函 会议纪要附录 国家行政机关公文处理办法第三章 实用文体第一节 计划 总结第二节 消息 简报第三节 调查报告第四节 合同 涉外商务文书第五节 广告文案第六节 演讲词第四章 学术论文第一节 论文概述第二节 论文的选题和角度第三节 论文的材料和研究第四节 论文的观点和表述第五节 论文的结构和修改第六节 毕业论文的功能和要求第七节 不同专业毕业论文写作举要及例文主要参考文献

章节摘录

(3) 党政分开行文 党的文件和行政文件，两者的效用有原则的区别，不能相互混淆与替代。

党的文件，是传达党的路线、方针、政策和实施党的领导的重要工具；而国家行政机关的文件，是用于传达贯彻党和国家的方针政策，发布行政法规和规章，处理政务，实施行政管理。

党政分开行文，党委和行政系统应按照各自的隶属关系的职权范围行文。

凡属党委系统工作由党委行文，凡属政府系统工作应由政府行文。

行政机关不能向党组织作指示、交任务，在向上级行政机关报告、请示时，不要不分问题性质和内容，都同时抄报给党的领导机关。

党政可以联合行文，但要尽量减少，严加控制。

(4) 一文一事及其他 下级机关向上级请示问题，必须一文一事，并坚持只送一个主送机关的原则，如其他上级机关确有必要知晓，可采用抄报的形式。

受双重领导的机关向上级机关呈报公文时，应注明主报受理机关。

无特殊情况不要越级行文。

涉及几个机关共同的问题行文时，必须经过协商，统一认识和分别签署后方能发文，一个机关不能自作主张强行发文。

联合发文必须制订统一的版头，搞好会签。

不同级别、不同层次的机关不能随意联合发文。

压缩发文的数量，减少一文多发的现象，尽量减少文件的中转层次，充分发挥公文的实施效果与功能。

四、行政公文的语言 行政公文是传达政令、处理公务、交流经验的重要工具，而它的作用是通过语言这一要素来实现的。

语言是人类交际、交流思想的重要工具，它有口语和书面语言两种形式。

公文语言是书面语言，要求“写得清清楚楚，十分明确，句稳词妥，通体通顺，让人家不折不扣地了解你说的是什么”。

“为了节省看公文的精力和实践，公文就该写得简而得要。”

1. 公文语言的特点 (1) 准确贴切 准确贴切是文章语言的普遍要求，但文体不同，准确性的含义也有所不同。

如文学性语言，可运用夸张、虚构、描写等手段，可以说，只要能生动地再现形象，任何手法都是而且应当使用的，用的越新越奇越好。

但公文的语言却不能用夸张、虚构、渲染、抒情等手法，否则就成了夸大其词、弄虚作假，不仅不能让人很好地理解情况、领会精神，而且给人以虚假的感觉。

所以，公文语言的准确要求，和其他文体是不同的。

(2) 简洁严谨 简洁是指公文语言简明扼要，用最少的词句表达最丰富的内容。

古人说：“简为文章之尽境”，“字则期少，义则期多”，“文约而事丰”等都是这个意思。

(3) 朴实庄重 公文是代表行政机关的发言，是为了处理公事，不是个人情怀的表达，不宜体现个人风格，其文风应该是朴实庄重的。

(4) 得体规范 得体是指说话做事要恰当、合适。

那么公文的语言表达也要得体，要符合作者的身份。

不同的文种采用不同的语气就称之为得体。

如命令、决定等下行文的语气应斩钉截铁，句式简短明确，没有商量的余地，具有极大的权威性和强制力，决不允许吞吞吐吐、犹犹豫豫、模棱两可、含糊其辞。

规范是指要符合约定俗成或明文规定的标准，用字用词、语句、标点符号、数字、缩略语、计量单位等都要符合规范。

2. 公文语言运用的方法 (1) 因文选择恰当的词语 词是语言可以独立运用的最小的结构单位。

<<大学应用写作教程>>

用词是否准确，直接影响到读者的理解问题。

古人说：“一字如公文，九牛拽不出。

”又说：“慎乃出令，令出必行。

”意思都是说公文用词一定要准确，要慎重。

因为公文体现的是机关的意志和意图，一旦关键词语用错，将会给工作造成无可挽回的损失。

为使用词准确，可多用直义词，少用或不用婉义词，避免理解发生歧义。

近义词要分辨清楚其细微差别，如：北京市市民每月发放副食补贴七元五角。

这原本是一句政策性很强的话，但却错把“城镇居民”写成了。

市民”，结果给工作造成很大被动。

要使选词、用词准确，必须辨别词义的轻重（例如：损坏、破坏、毁坏；损失严重、损失惨重），词义范围的大小（例如：事情、事件、事故；宽阔、广阔、辽阔），要注意词义褒贬的感情色彩（例如：成果、结果、后果；果断、决断、武断）。

（2）适当使用模糊词语 有时，公文语言也需要适当的委婉灵活，表达意思留有余地，它和准确贴切并不矛盾。

如：“原则上今年不安排发行地方企业债券”，“当前工作还存在着一定的差距”，“尽快将会议精神传达下去”，“采取适当方式向人民群众宣传保护文物的政策、法令”，“分别不同情况，予以妥善处理”，等等。

其中“原则上”、“一定的”、“尽快”、“适当”、“妥善”均属于模糊词语，但在理解上却不会引起歧义。

一般来说，以下三种情况使用模糊词语较为妥当：其一，客观事实本身处于模糊状态。

如“当前工作还存在着一定的差距”，正反映了日子的不确定性。

其二，提出的意见或要求具有一定的灵活性。

如“原则上今年不安排发行地方企业债券”，这是考虑到各地区各企业情况不同，所以在执行上可有一定的灵活性。

其三，不必或不宜做准确表达的，意即非重点之处为图省力省字，采用模糊说法。

如“我国中西部地区幅员广大”，到底有多大幅员，不必做精确统计，因为这不是文中重点。

但在使用模糊词语时需注意，凡是关键、要害处必须精确，绝不能含糊其辞。

在时间、地点、人物、情节、结果等重要问题上更应该表达精确。

如：今年2月16日晚，××县城关发生学生重大伤亡事故。

该县在县文化馆举行闹元宵晚会，给城关第一小学和第二小学布置了文艺演出任务。

由于组织安排不周，现场指挥不当，人群拥挤，秩序混乱，至晚8时以后，文化馆彩门被挤倒，在大门正面的石阶上，挤倒了一大片人，相互挣扎践踏，秩序更加混乱。

结果踩死、压死58人（其中学生42人），伤43人（其中学生8人，教师4人）。

这段文字就把事情发生的时间、地点、原因、结果等表达得很准确，不会产生歧义。

（3）多用“的”字结构 “的”字结构是由词或词组加“的”构成，相当于一个名词。

公文中的“的”字结构，大都由动词性词组加“的”构成，并常作介词“对”、“关于”的宾语，构成介词结构。

例如：“地方各级人民政府所做的减税规定，都要逐项审查。

凡违反税法规定和超越权限的，要立即纠正；在管理权限以内减免税不当的，也应停止执行。

” “按照国家保护文物的政策、法令，对积极保护长城以及与破坏长城的行为作斗争的，给予表扬和物质奖励；对损坏长城砖石的，要赔偿损失，按原状修复。

” 使用“的”字结构，使语言具有简明、经济的表达效果。

（4）适当选用文言虚词作为公文惯用语，慎用方言、口语 古汉语中的一些词语至今仍然有一定的生命力，若使用恰当，不仅可为文章增色，而且可使语言更简洁。

如：按计划要求，完成这批建设项目，对改善城市环境，缓解交通紧张状态，具有重要意义。

因此一定要大力协作，使之按期建成。

这里的“之”就相当于“这批建设项目”。

<<大学应用写作教程>>

再如：中央已原则同意《北京市人民政府关于北京市建设规划的意见》，认为其中各项办法是比较切实可行的。

凡长期旷工者，一律按情节严重程度及本人态度给予严厉处分直至开除。

这两段话中的第一段“其”相当于上述的“意见”第二段中的。

者”相当于“的人”。

所谓公文惯用语，就是在文言语词的基础上，经过不断发展变化沿袭下来的习惯用语以及定型化、规范化的语言格式。

主要有开端用语（如根据、为、按照、兹因、欣值、鉴于等）、称谓用语（如第一人称用本、我，第二人称用你、贵，第三人称用该、他等）、引叙用语（如前接、近悉等）、经办用语（如经、兹经、业经、责成、现将、拟定等）、承启用语（如为此、据此、对此、有鉴于此、答复如下等）、期请用语（如请、希、望、盼等）、表态用语（如同意、可行、不可、照办、迅即办理、现予转发等）、结尾用语（如此、特此、为、希、以上报告请审查、以上意见当否请批复、敬请函复、此致敬礼等）等等。

另外若想保证公文语言的庄重，就要尽量采用书面语言，少用或慎用方言土语或口语。

因为，方言和口语虽然能增加文字的活泼和表现力，但却容易使文风显得不严肃，流于油滑。

如“弄虚作假”在口语中就成了“耍花招儿”、“弄假招子”，“丈夫”、“妻子”就成了“老公”、“老婆”，“敏捷、迅速”就成了“麻利”或“利落”、“利巴”，等等，这都会影响读者的理解，而且有失文雅和庄重，因此，也影响了公文的权威性。

曹丕在《典论·论文》中所说的“奏议宜雅”正是表明公文的语言应文雅庄重。

.....

<<大学应用写作教程>>

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>