

<<实用语文应用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<实用语文应用写作教程>>

13位ISBN编号：9787309056457

10位ISBN编号：7309056450

出版时间：2007-8

出版时间：复旦大学出版社

作者：承剑芬

页数：292

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>

## <<实用语文应用写作教程>>

### 前言

高职职业教育是高等教育的重要组成部分。

为了贯彻教育部《关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》精神，落实教育部关于《高职高专教育专门课课程基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标和规格》中关于“教材建设”的重要指示，由上海电机学院牵头，全国多所高等职业技术学院通力合作与共同努力，我们编写了这套系列语文教材。

教材主要适用对象是高职高专院校学生。

语文是具有基础性、工具性的学科，高职语文在上述特点的基础上，它还具综合性、延展性的特点与辅助性的课程地位，这是我们编写教材的出发点和落脚点，也是我们决定教材一切形式与内容的依据。

依据以上原则与指导思想，我们确定了本教材的编写体例。

本套教材共分四册：第一册《基础读写教程》，第二册《应用写作教程》，第三册《听说教程》，第四册《文学欣赏教程》。

四册教材成为有机的整体，它的宗旨是全面落实语文听、说、读、写四大教学任务，提高学生的人文素质。

其中《基础读写教程》解决基础“读”和“写”的问题；《应用写作教程》在基础读写的基础上，要求掌握常用应用文体的写作知识，学会写作各种常用应用文；《听说教程》目的是训练学生“听”、“说”与职业口语交际，提高学生的语言能力及与社会的沟通能力；《文学欣赏教程》编写宗旨则主要在于提高学生的人文素质。

## <<实用语文应用写作教程>>

### 内容概要

《实用语文应用写作教程》是普通高等教育“十五”国家级规划教材《实用语文》系列教材中的第二分册，系根据高职高专教育人才培养要求与社会工作岗位应用写作实际需求而编写。

《实用语文应用写作教程》共分七章，内容包括应用写作概述、日常应用文书、事务文书、常用公文、商务文书、法律文书、科技文书等。

书后还配有附录部分，内容包括《国家行政机关公文处理办法》、《应用文常用词汇集释》、《文面常识》。

《实用语文应用写作教程》在讲解应用写作知识的同时，配以大量的应用文阅读训练和一定数量的写作训练，旨在培养学生对应用文体的语感和实际写作能力。

## <<实用语文应用写作教程>>

### 书籍目录

第一章应用写作概述第一节应用写作基本含义和特点第二节应用写作的学习方法与必须掌握的基本要素第二章日常应用文书第一节日常应用文书概述第二节条据第三节启事、声明、海报第四节书信第三章事务文书第一节概述第二节计划总结第三节调查报告第四节规章制度第五节简报第六节述职报告第四章常用公文写作第一节概述第二节公告通告第三节通报通知第四节请示报告第五节函第六节会议纪要第五章商务文书第一节概述第二节商务信函第三节产品说明书第四节商业广告第五节经济合同第六节市场预测报告第七节可行性研究报告第六章法律文书第一节概述第二节起诉状第三节上诉状第四节申诉状第五节答辩状第六节公证书第七节劳动争议仲裁申请书、答辩书第七章科技文书第一节概述第二节科技实验报告第三节毕业论文(设计)第四节科技综述附录一国家行政机关公文处理办法附录二应用文常用词汇集释附录三文面常识

## &lt;&lt;实用语文应用写作教程&gt;&gt;

## 章节摘录

第三章事务文书 第一节概述 一、事务文书的含义 党政机关、社会团体和企事业单位在处理公务过程中，除了使用《国家行政机关公文处理办法》所规定的十三种公务文书外，还大量使用其他文书，用以实施管理、沟通信息、办理事务。

这些文书的内容有很强的实用性，格式上也有相对的稳定性。

与公务文书相比，它们尽管不完全具备公务文书所具有的法定效力与规范体式，但是它们在行政管理过程中同样起着十分重要的作用。

这些文书便是事务文书。

二、事务文书的种类 事务文书的应用范围广，种类繁多，难以统计其准确数字，但从其使用频率来看，使用频率较高的事务文书的常用文体主要有以下几类： （1）计划总结类。

包含工作计划、工作总结等。

（2）工作报告类。

包含调查报告、述职报告等。

（3）规章制度类。

包含章程、条例、规定、办法、制度、公约、守则等。

（4）工作简报类。

包含工作简报、情况反映、信息动态等。

（5）会议材料类。

包含会议记录、会议讲话稿等。

三、事务文书的特点 （1）事务文书的使用者具有广泛性。

各类各级党政机关、企事业单位、社会团体根据工作需要，都可以使用事务文书，一般没有使用者职权上的限制。

（2）事务文书的内容具有丰富性。

各类各级机关可以使用事务文书处理日常事务工作，还可以利用事务文书实施管理、沟通信息、反映情况、办理事务。

（3）事务文书具有惯用的格式。

事务文书在使用过程中形成相对固定的格式，格式特征因文种而异，即每一种文种都有其特有的格式特征。

各格式要素的要求尽管不如公务文书来得严格，但也有较强的稳定性。

（4）事务文书具有较高的使用频率。

在日常事务工作中，事务文书被大量的使用，如计划、总结、简报、规章制度等的使用频率非常高。

四、事务文书的写作要求 事务文书尽管没有公务文书那么强的法定约束力与那么严格的格式要求，但是在写作中并不是可以随心所欲，其写作也要遵循一定的要求。

（1）写作前要做好调查研究工作，全面地掌握翔实充分的材料。

事务文书是机关、单位实施内部管理、沟通信息、交流经验、办理事务的重要工具，事务文书的内容必须真实而全面地反映机关单位工作的实际，不可闭门造车或是为了完成任务而随意地对事实进行夸大与缩小，为此，写作前，就必须明确写作任务，深入实际，实事求是地反映客观实际。

如写作典型经验的调查报告，就必须广泛开展调查活动，对典型经验进行如实地反映和分析，不可为了塑造典型而进行人为的虚构与想象；制订计划，应全面分析客观实际，计划的可行性便是建立在对现实情况的全面了解与理性分析的基础之上。

（2）写作中应根据写作需要灵活地进行结构的布局。

事务文书的结构布局相对比较灵活多样，如规章制度的结构可以有章条款项布局法，也可以采取文章综述式的布局法；计划可以有文章式的计划，也可以有表格式的计划。

每种事务文书采取何种的结构布局法，完全取决于具体的需要，不可为了布局而破坏了正文的表达。

（3）要正确把握事务文书文面格式的相对稳定性与一定灵活性之间的界限。

事务文书的格式不如公文来得严格，它有一定的灵活性，但这种灵活性并不是漫无边际、不受约束的

## &lt;&lt;实用语文应用写作教程&gt;&gt;

灵活性，事务文书在长期使用过程中形成相对稳定的文面格式，因此事务文书文面格式的灵活性应当是建立在稳定性的基础之上的，如计划标题的拟写尽管没有固定的规范格式，可以有多种的写法，但其拟写也不可以随意拟制而不受任何的约束，其也有相对比较稳定的几种写法。

、 第二节计划总结 一、计划 1. 计划的概念 计划是机关单位对今后一段时间将要开展的工作所作的预先安排。

具体地说，就是机关单位以国家的方针政策、上级机关的指导思想为前提依据，结合自身工作部门的工作内容，对未来特定的时间内将要完成的某一项工作，或将要付诸实施的方针政策所要达到的目标、完成期限及完成步骤等所进行的系统性思考，并用文字将这种思考加以具体化和条理化，这些文字形成的文书便称为计划。

2. 计划的种类计划可以按不同的角度进行分类。

按时间分，计划可分为年度计划、季度计划、月计划、周计划；按内容分，计划可分为工作计划、生产计划、学习计划、科研计划、销售计划等；按范围分，计划可分为国家计划、区域计划、部门计划、单位计划、小组计划、个人计划；按格式分，计划则分为文章式计划、表格式计划、文章表格结合式计划。

3. 计划的特点（1）预见性。

这是计划最明显的特点之一。

计划不是对已经形成的事实和状况的描述，而是在行动之前对行动的任务、目标、方法、措施所作出的预见性确认。

但这种预想不是盲目的主观推测，而是以上级部门的规定和指示的目标为指导，结合本单位的实际情况，以过去工作的成绩、经验、教训为依据，对今后的发展趋势进行科学预测之后作出的。

可以说，预见是否准确，决定了计划写作的成败。

（2）针对性。

计划一是根据党和国家的方针政策、上级部门的工作安排和指示精神而定，二是针对本单位的工作任务、主客观条件和相应能力而定。

（3）可行性。

可行性是和预见性、针对性紧密联系在一起，预见准确、针对性强的计划，在现实中才真正可行。如果目标定得过高、措施无法实施，这个计划就是空中楼阁；反过来说，目标定得过低，措施方法都没有创见性，实现虽然很容易，然而却不能取得有价值的成果，那也算不上有可行性。

（4）权威性。

计划虽然不是法定文书，但它反映了领导的意图与群众的意愿，并经反复的讨论确定下来的，因而计划在本机关、本单位内部具有权威性和行政约束力，任何集体和个人都必须按计划的内容开展工作和活动，不得随意的违背或拖延。

## <<实用语文应用写作教程>>

### 编辑推荐

《普通高等教育十五国家级规划教材·复旦卓越实用语文系列：实用语文应用写作教程》是普通高等教育“十五”国家级规划教材《实用语文》系列教材中的第二分册，系根据高职高专教育人才培养要求与社会工作岗位应用写作实际需求而编写。

《普通高等教育十五国家级规划教材·复旦卓越实用语文系列：实用语文应用写作教程》共分七章，内容包括应用写作概述、日常应用方书、事务文书、常用公文、商务文书、法律文书、科技文书等。书后还配有附录部分，内容包括《国家行政机关公文处理办法》、《应用文常用词汇集释》、《文面常识》。

《普通高等教育十五国家级规划教材·复旦卓越实用语文系列：实用语文应用写作教程》在讲解应用写作知识的同时，配以大量的应用文阅读训练和一定数量的写作训练，旨在培养学生对应用文体的语感和实际写作能力。

<<实用语文应用写作教程>>

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>