第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787313059406

10位ISBN编号：731305940X

出版时间：2009-8

出版时间：上海交通大学出版社

作者：宋园园 编

页数：232

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

前言

应用文写作是每个现代人必须掌握的工具之一，是每个现代人必须具备的技能之一，在知识经济时代，应用文已经日趋社会化、大众化。
作为公共基础课的应用文写作课程日益受到各级院校的重视，绝大多数院校都在各专业开设了这门课程。
身为应用文写作的专职教师，在长期的教学实践中，深知教材是教学过程中传授知识和技能的载体，是教师的教与学生的学的主要依据，因而教材之于教学是非常重要的。
笔者竭尽所能地考察了近年来已经出版的应用文写作教材，实事求是地讲，尽管同仁们进行了不懈的努力与探索，出版了一些富有特色的教材，但是从整体上来看，绝大多数还没有突破传统的路数，内容上多以法定公文为“重头戏”，再以此为基础全面介绍其他各类应用文，体系庞大，内容繁杂，其中涉及的常用应用文极其有限，往往不是介绍和教学的重点。
结果有的不一定常用，常用的不一定有，而且体例上也多重理论、轻训练，加之选择的例文远离学生日常的学习和生活，使学生学习起来疏离感较大，妨碍了他们对应用文重要性的积极认知，限制了他们对应用文写作学习的应有兴趣。
如何让应用文写作更加亲切地走近我们的学生，这是笔者近年来一直在思索的一个问题。
本教材试图在这方面做一些有益的尝试，着眼于学生群体或个体在日常的学习和生活中经常使用的应用文来介绍，既为校园的学习和生活提供切实的帮助，又为走向社会的写作实践打下基础，不求全面，但求实用，以提高学生的日常应用文写作能力和相应的素质修养为追求目标，努力实践“打基础、提兴趣、尚实用、强素质”的编写宗旨，打造一本针对性强、操作性强、以学生日常的学习和生活为内容构架的应用文写作通识教材，力求使应用文的教学充分体现“手脑并用”的教育理念，并结合学生的特点，在选文和体例上注重应知应会写作能力的贯通。
需要说明的是，《应用文写作教程》在编写中特别注意并努力实现下述两个目标。
一是突出实操性。
在理论知识够用、管用的前提下，尽量简化理论知识的介绍，尽可能比较详细地介绍各个文种的写作规范，多辅以范文和简析，以期最大限度地提供指导和示范。
再者就是强化实训的分量，不再设置传统意义上的思考练习题，而是代之以写作实训：其一是病文评析训练，提供具有典型性、易发性的病文，让学生通过“错中学”体会应用文应该怎样写，不应该怎样写；其二是情境拟写训练，提供与学生日常的学习和生活相关的写作情境，让学生依据规范、借鉴例文练写出符合要求的应用文。
二是增强时代感和亲近感。
这主要体现在例文的选择上，尽可能多地选择与学生群体或个体日常的学习和生活密切相关的例文，而且写作主体绝大多数就是学生本身，让他们感受到应用文就在自己的身边，每时每刻都可能要使用应用文。
还有一些例文是选择与学生今后职业生涯可能相关的例文，以开阔学生的视野。
所以在例文的选择上，并未独尊传统的“经典”，如果它离学生的学习和生活太远，那么也不纳人选择之列。
不过囿于笔者视野的狭窄，在例文的选择上可能还存在很多不足。
本教材的编写参考了大量的文献资料，吸收了最新的研究成果，特别是援引、借鉴、改编了大量的已有例文和训练素材。

<<应用文写作教程>>

内容概要

《应用文写作教程》是中国高等教育学会“十一五”科研成果，是21世纪高等职业教育规划教材，也是一部融通识性、工具性与可操作性三位一体的应用文写作实用教材。
全书共分10章，主要包括绪论、行政公文、事务文书、经济文书、法律文书、传播文书、科技文书、常用书信、礼仪文书、电子文书。
书中阐述了各种实用应用文体的特点、种类、格式及写作要求。
《应用文写作教程》在介绍各种文体写作知识的同时，辅以贴近时代的例文和简评，目的是供学习者写作借鉴和参考。
每一章前都设有“学习目的”，让学生明确各章中应了解和掌握的知识要点；章后安排了“习题”，旨在使学生通过思考与练习，巩固所学知识要点，以期活学活用。
书后附录，可供教师教学和学生学习时参考。
《应用文写作教程》既可供各级院校的学生作为应用文写作课的教材，也可供广大应用文写作学习者作为工具书使用。

书籍目录

第一章 绪论第一节 应用文写作概述第二节 应用文写作者的基本素养第三节 应用文写作基本技巧第二章 行政公文第一节 行政公文概述第二节 通知、通报第三节 公告、通告第四节 请示、批复第五节 报告第六节 函第七节 会议纪要习题第三章 事务公文第一节 事务文书概述第二节 计划第三节 总结第四节 简报第五节 调查报告第六节 规章制度第七节 会议记录习题第四章 经济文书第一节 经济文书概述第二节 市场调查报告第三节 市场预测报告第四节 经济活动分析报告第五节 经济合同第六节 项目建议书第七节 招标书、投标书第八节 商品说明书习题第五章 法律文书第一节 法律文书概述第二节 起诉状第三节 上诉状第四节 申诉状第五节 答辩状第六节 仲裁申请书习题第六章 传播文书第一节 传播文书概述第二节 消息第三节 通讯第四节 短评第五节 广告习题第七章 科技文书第一节 科技文书概述第二节 实验报告第三节 实习报告第四节 学术论文习题第八章 常用书信第一节 常用书信概述第二节 求职信、自荐信第三节 邀请函、婉拒信第四节 感谢信、表扬信第五节 介绍信、证明信第六节 倡议书、申请书习题第九章 礼仪文书第一节 礼仪文书概述第二节 电报、图文传真第三节 启事、声明第四节 海报第五节 请柬、聘书第六节 演讲稿第七节 开幕词、闭幕词第八节 祝词、贺词习题第十章 电子文书第一节 电子文书概述第二节 电子邮件（E-mail）第三节 论坛帖子（BBS）第四节 手机短信第五节 电子贺卡习题附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 标点符号用法附录三 出版物上数字用法的规定

章节摘录

三、行政公文的特点　1. 行政公文由法定的作者制作与发布　行政公文的法定作者是指依法成立并以其名义行使权利和承担义务的各级各类行政机关。

行政公文主要以行政机关的名义发布，有时也需要以国家领导人或机关首长的名义发布。

2. 行政公文具有法定权威性与行政约束力　行政公文是行政机关集体智慧与思想的集中体现，代表某个机关的意图与要求，受文单位必须认真学习、贯彻执行。
在此意义上具有很强的权威性和约束力，有令必行、有法必依。

3. 行政公文有特定的读者与使用范围　行政公文的特定读者必须是具有法人资格的文件收受单位。
标有密级程度的公文，要求读者严格遵守保密规定，不得泄露机密。

4. 行政公文有特定的格式与处理程序　行政公文均有特定格式，也称“公文体式”。
如文件用纸的纸型、尺寸、编号、书写格式，文件的结构安排，有统一要求。
公文的使用、行距大小，都有特定规格，公文的制作、发布、处理均有一定程序。
等等。

5. 行政公文有很强的政策性与时效性　国家行政机关的公文，与国家的政治、经济发展紧密相连，具有很强的政治、政策性。
依据实际，行政公文提出一系列与社会主义政治与法治要求相符合的措施、步骤、办法、规定等，并按部就班地予以实施。

行政公文的时效性是指有些公文明确规定了受理机关处理公务的时限与完成时间。

四、行政公文的作用　1. 指导作用　行政机关运用行政公文对下级单位实行领导和监督，对整个工作过程进行有效调控，不断适应客观环境变化，保证社会围绕既定决策目标运转。

2. 宣传作用　这体现在上级机关通过公文，讲清工作意义，使人们提高认识，规范和制约社会行为，把党和政府的意图变为干部群众的自觉行动。

3. 联系作用　公文是党和国家各级机关上下有序地开展工作所必不可少的文件。
如下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、请示问题，以便上级掌握基层工作的进程和动向；上级批复请求事项，发出情况通报，让下级了解全局情况。
等等。

4. 凭证作用　公文反映制发机关的意志，具有行政约束力，因而是下级机关部署和开展工作、处理和解决问题的依据。
上级也可以根据下级公文来了解各方信息，作为决策和指导工作的依据，不相隶属机关来往的公文也是处理问题、商洽工作、查核事实的依据和凭证。

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