

<<常用应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<常用应用文写作>>

13位ISBN编号：9787560839110

10位ISBN编号：7560839118

出版时间：2008-8

出版时间：同济大学出版社

作者：张爱民 主编

页数：318

字数：410000

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>

<<常用应用文写作>>

前言

随着我国经济的快速发展，社会对人才的要求越来越高，不仅注重掌握专业知识，而且强调提高综合素质。

为适应经济发展对人才的要求，结合学生的实际需要，我们把培养学生应用性文体写作的能力，作为提高学生综合素质的一项重要内容，纳入语文教学计划，使其能以良好的综合素质参与社会竞争，走向成功。

基于此种考虑，我们组织力量编写了这本《常用应用文写作》教材。

本书的最大特点是新和实，主要体现在以下四个方面：一是把新形势下常见的应用文种编入教材，较好地体现了时代气息；二是以最新的《国家机关公文处理办法》为依据，组织“公文写作”的内容，并选取典型的例文；三是编写了切实有效的案例练习，力求为学生提供较好的示范；四是把英语常用文书也列专章讲解。

总之，本书在编写过程中，既注重写作理论的阐述，又附有规范的例文，还辅以相应的写作训练，力求理论知识与写作实践紧密结合。

本书在结构上采用“常用篇”和“备用篇”安排学习的线索，把学生当前急需掌握的、工作中经常用到的文体放在前边，其他文体放在后边，这样就体现了知识的系统性和学习的渐进性，更有利于调动学生学习的积极性。

<<常用应用文写作>>

内容概要

本书以最新的《国家机关公文处理办法》为依据，进行内容编排，选取例文。

结构上采用“常用篇”和“备用篇”安排学习的线索，把学生当前急需掌握的、工作中经常用到的文体放在前边，其他文体放在后边，体现了知识的系统性和学生成长的渐进性，更有利于调动学生学习的积极性。

常用篇包含通用文体和专用文体，共分九章，分别为法定公文、辅助公文、事务文书、礼仪文书、宣传文书、商务文书、科技文书、法律文书及英语常用文体，备用篇包含了决定、批复、函、会议纪要等内容。

本书适合用作高职高专院校基础课教材，同时也适合作为应用文写作的参考读物。

<<常用应用文写作>>

书籍目录

前言绪论 第一节 应用文概述 第二节 应用文的构思与撰写 第三节 怎样学好应用文写作常用篇
 第一编 通用文体 第一章 法定公文 第一节 概述 第二节 公告通告 第三节 通知通报
 第四节 请示报告 第二章 辅助公文 第一节 概述 第二节 计划规章制度 第三节 总结
 调查报告 第二编 专用文体 第一章 事务文书 第一节 概述 第二节 普通书信 第三节
 专用书信 第二章 礼仪文书 第一节 概述 第二节 欢迎词欢送词答谢词 第三节 祝词贺
 电(信) 第四节 请柬邀请函 第三章 宣传文书 第一节 宣传文书概述 第二节 消息通讯
 第三节 海报启事 第四节 演讲稿简报 第四章 商务文书 第一节 商务文书概述 第二节
 市场调查报告 第三节 市场预测报告 第四节 招投标书 第五节 策划书 第六节 广告
 第五章 科技文书 第一节 科技文书概述 第二节 质量检测报告实验报告 第三节 评估报告
 第四节 毕业论文 第五节 毕业设计 第六章 法律文书 第一节 法律文书概述 第二节
 起诉状的写作 第三节 上诉状的写作 第四节 答辩状 第七章 英语常用文体 第一节 概述
 第二节 通知、广告、简历、海报、启事 第三节 信函、日记、备忘录、致词、名片、明信片、
 便条 第四节 企业/公司介绍产品说明 第五节 电子邮件传真/电传备用篇 一、决定
 二、批复 三、函 四、会议纪要 五、讲话稿 六、感谢信 七、倡议书 八、开幕
 词 九、闭幕词 十、聘书 十一、经济活动分析报告 十二、可行性研究报告 十三、
 合同 十四、申诉状 十五、辩护词 十六、文书处理附录A 国家行政机关公文处理办法参
 考文献

<<常用应用文写作>>

章节摘录

第二节 应用文的构思与撰写 一、立意 “凡作文之道，构思为先”，就是说，在写文章之前，我们要构思。

什么叫构思呢？

在提笔写作之前，我们要考虑为什么而写、写什么、怎么写等许多问题。

这种潜心准备、酝酿文稿的思维过程，就叫做构思。

应用文写作常常是“受命而作”，即写作的目标、要求已经确定，似乎只要求执笔者用恰当的形式表现出来就可以了。

实际上不是这样，而是要求更高。

它要求作者由被动转变到积极主动构思，认真写作，在某种意义上，比“自由创作”更难。

所以要求写作时更要精心准备和构思。

文章是由内容和形式两部分构成的，因此，构思也就围绕这两方面进行。

文以意为主，意在笔先，这是文章写作中的一条基本原则，应用写作也不例外。

（一）什么是立意 所谓立意，实际上就是确定应用文的主旨。

文章的主旨一般称为文章的主题，即一篇文章的中心思想和基本观点，但应用文的主题与文学作品、理论文章、宣传材料有较大的不同，它首先考虑的是有没有用途，发文目的是否明确。

应用文的主题其实就是贯穿于全文的行文的主要意图和目的。

不论是简单的只有几行字的干部任命书，还是鸿篇巨制的会议报告，其主题都可以用“行文意图”来概括，也称为主旨。

例如，某单位一件关于学习中共十七大精神的通知，主要是通过阐明开展学习十七大精神的意义、内容、要求、方法、步骤、注意事项等来对本单位的学习做出安排。

这些就可以称为这个通知的主旨。

<<常用应用文写作>>

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>