

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787563524013

10位ISBN编号：7563524010

出版时间：2010-8

出版时间：北京邮电大学出版社

作者：黄传武 编

页数：254

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>

<<应用文写作>>

前言

随着我国经济建设的发展, 社会对应用型人才需求紧迫。为适应应用型教育的改革需要, 相应的教材编写和出版也进行了调整, 必须体现新的理念、新的要求。

2008年8月, 根据全国普通高等院校公共专业教材的编写精神, 为适应我国高等教育教学改革的需要, 我们组织相关领域的专家学者, 包括高等院校的实际讲课教授、国家行政机关办公厅的资深秘书、大学语文教育的知名学者, 对现代应用文写作及教育问题进行了反复研讨论证, 出版了《应用文写作》一书。

教材出版后, 受到读者广泛好评, 连续加印4次。这给予编委会极大的鼓舞。

随着社会的发展, 国家教育教学改革的进一步深化, 应用文的教学与实际应用环节也发生了很大变化。

为适应新形势的变化, 编委会根据实际教学的需要, 决定在已出版的《应用文写作》的基础上, 进行进一步的修订, 重新调整体例、增加实用案例、注重实际应用训练, 强化电子内容。

出版一本体现创新型的21世纪高等教育教材特点、适合读者学习应用的规范教材。

本书体现如下特点。

1. 内容新颖。

本教材选材新、例文新, 具有很强的时代气息。

本书的编写人员均是长期从事应用文研究、写作和教学一线的专家, 因此本书具有较强的权威性、实用性。

本书依据最新《国务院公文处理办法》修订, 内容新颖。

同时, 优选最新写作例文并讲解, 注重内容的时代性和现代特色。

2. 结构完善。

本书坚持以素质教育为目标, 能力培养为本位。

其主要任务是帮助学生掌握应用文写作的基础理论、写作方法和技巧, 提高写作能力和语文素养。

在结构上注重理论与实际的合理结构安排。

3. 注重应用。

本书注重使学生学以致用, 突出写作能力, 设计了写作能力训练题, 让学生通过评析、修改、写作等训练来提高写作能力。

4. 案例教学。

按“案例法”的教学原则, 重视知识应用能力的培养, 突出可操作性。

本书配合知识点设计了许多典型案例与例文点评。

<<应用文写作>>

内容概要

《应用文写作（第2版）》基本内容包括：应用文概述、公文概述、公文写作基础知识、国家机关行政公文写作、常用行政公文写作、经济类应用文写作、法律类应用文写作、社交礼仪类应用文写作、新闻宣传类应用文写作、学术论文类应用文写作、日常应用文写作、提高写作能力的途径十二个章节。

新版《应用文写作》是为适应我国高等教育教学改革发展的需要，根据全国普通高等院校公共专业基础课程教材的编写精神而写的一本创新型教材。

《应用文写作（第2版）》努力体现创新型、立体化的特点，旨在提高全国普通高等院校学生的应用文写作能力，为大学生适应社会、服务社会奠定良好基础。

《应用文写作（第2版）》力求理论联系实际，理论知识明确要点，实际例文典型恰当，使学生在学基本理论知识的同时，迅速掌握实际写作能力。

《应用文写作（第2版）》适合作为全国高等院校的公共教材，也可作为相关部门的培训教材和参考书。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 应用文概述本章小结思考与练习第二章 应用文写作基础知识第一节 应用文的主旨第二节 应用文的材料第三节 应用文结构第四节 应用文的语言第五节 应用文的书写第六节 应用文写作的基本原则本章小结思考与练习：第三章 公文概述第一节 概述第二节 公文种类第三节 公文格式第四节 行文规则第五节 公文办理本章小结思考与练习第四章 国家机关行政公文写作第一节 命令（令）第二节 决定第三节 公告第四节 通告第五节 通知第六节 通报第七节 议案第八节 报告第九节 请示第十节 批复第十一节 意见第十二节 函第十三节 会议纪要本章小结思考与练习第五章 常用行政公文写作第一节 计划第二节 规划第三节 总结第四节 调查报告第五节 简报第六节 述职报告第七节 规章制度本章小结思考与练习第六章 经济类应用文写作第一节 意向书第二节 招标、投标书第三节 合同第四节 市场调查报告第五节 经济预测报告第六节 经济活动分析报告第七节 说明书本章小结思考与练习第七章 法律类应用文写作第一节 起诉状第二节 上诉状第三节 申诉状第四节 答辩状本章小结思考与练习第八章 礼仪类应用文第一节 请柬第二节 致辞第三节 讣告、唁函、悼词第四节 生平本章小结思考与练习第九章 新闻宣传类文书第一节 新闻第二节 通讯第三节 广播稿第四节 演讲稿第五节 解说词本章小结思考与练习第十章 学业文书写作第一节 毕业论文第二节 毕业设计报告第三节 实习报告本章小结思考与练习第十一章 常用事务文书写作第一节 书信第二节 介绍信、证明信第三节 感谢信、表扬信、慰问信、贺信第四节 求职信、应聘信、推荐书、个人简历、自我鉴定、聘书第五节 倡议书、申请书第六节 条据第七节 启事、海报第八节 会议记录第九节 大事记本章小结思考与练习第十二章 提高写作能力的途径参考文献

<<应用文写作>>

章节摘录

(2) 并列式 并列式即各层次之间是并列关系。

报告、讲话、会议纪要、指示、通知常采用这种结构。

如《关于研究广东省重点建设项目有关问题的会议纪要》(国阅[1994]145号),在叙述完会议概况后,就“关于中国东方汽车有限公司生产轻型面包车项目的问题”、“关于开辟国际航线的问题”、“关于顺德大程控交换机项目筹建问题”等分段叙述,这些问题并列,层次清晰,让人一望即明。

(3) 总分式 即各个层次之间的关系是由“总”到“分”。

有的先总述后分述,有的先提出问题,然后一一分述,最后得出结论。

如《政府工作报告》就采用了先总述后分述的方式。

报告一般都在开始时概括任期内工作情况,然后依次就政治、经济、军事、外交等方面加以阐述。

以上就公文结构中的层次做了简要介绍,但在实际运用中,往往并非三种形式界限分明,而是几种形式相互交叉结合使用。

总之,形式的选择与运用,主要应遵循有利于应用文主旨的表述和结构应顺畅严谨的原则。

2.段落 段落就是文章的自然段,它是表现层次的一种形式。

一般地讲,一个段落内容上也是一层完整的意思。

段落与层次不尽相同,二者主要区别是:层次侧重于思想内容的划分,段落则侧重于文字表述的需要。

划分段落的作用主要是使层次的内容更加清晰,有利于理解应用文的内容,并可以起到转折、过渡和强调的作用。

如邓小平同志在1978年12月份中央工作会议闭幕会的讲话《解放思想,实事求是,团结一致向前看》一文中讲道:思想不解放,思想僵化,很多怪现象就产生了。

思想一僵化,条条框框就多起来。

思想一僵化,随风倒的现象就多起来了。

不讲党性,不讲原则,说话做事看来头、看风向,满以为这样不会犯错。

思想一僵化,不从实际出发的本本主义也就严重起来——...· 不打破思想僵化,不大大解放干部和群众的思想,四个现代化就没有希望。

以上整个说的是思想僵化所带来的问题,由于作者在表述时,连用了几个“思想一僵化”,并分段讲述,不仅表述更加清晰,而且强调了解放思想的重要性,使读者更容易领会和牢记讲话的精神。

<<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>