第一图书网, tushu007.com

<<实用写作>>

图书基本信息

书名：<<实用写作>>

13位ISBN编号：9787807340430

10位ISBN编号：7807340436

出版时间：2006-2

出版时间：黄河水利出版社

作者：方敏

页数：297

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

第一图书网, tushu007.com

前言

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，是近年来我国新兴的一种高层次职业教育。
它的根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的高等技术应用型专业人才。
所培养的学生在掌握必要的理论知识和专业知识的基础上，应重点掌握从事专业领域实际工作的基本知识和职业技能。

为了适应我国高职高专教育快速发展和教材建设的需要，我们根据高职高专教育的特点组织编写了这本《实用写作》。

《实用写作》是一门重要的基础课程，也是一门综合性和实践性很强的课程。
本书的特点是选取实用性、科学性、教学性强的材料为内容，以培养学生实际写作技能为目的，在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，尽量体现新知识，以利于学生综合素质的形成和创新能力的培养。

本书共分9章。
每节包括理论知识、例文、思考与练习三部分。
理论知识部分主要包括基础知识（概念、种类、特点）和写作知识（结构和方法）两方面内容。
例文力求新颖，突出专业特点。
思考与练习的编写注重理论和实践相结合。

本书内容编写分工如下：第一章应用文概述、第六章经济文书、第七章司法文书由伍清安编写；第二章行政公文、第五章科技文书、第八章日常事务文书、附录二由邱玉明编写；第三章事务文书、第四章新闻、第九章礼仪文书、附录一由方敏编写。

本书在编写过程中，参阅了一些教材和著作，并得到有关领导和专家的大力支持和帮助，在此一并表示感谢。

由于编者水平有限，本书的内容难免有错误之处，恳请专家、同仁批评指正。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《实用写作》共分9章，主要内容包括：应用文概述、行政公文、事务文书、新闻、科技文书、司法文书、日常事务文书、礼仪文书等。
本书以实用性和实践性为原则，其特色为：切实面向社会职业活动环境，将写作理论与写作实践紧密结合，教学内容实用化，教学目标多功能化，强化写作实践能力的训练，范文典型，叙述清楚，语言简练。
《实用写作》是为高职高场院专业编写的实用写作课的通用教材，也可 作为五年一贯制高职高专教材使用，还可供中、小学教师和社会各界读者学习参考。

书籍目录

前言第一章 应用文概述第一节 应用文的概念与沿革第二节 应用文的种类及作用第三节 应用文的特点和写作要求第四节 应用文的写作基础第二章 行政公文第一节 概述第二节 命令、决定第三节 通知、通报第四节 请示、报告、批复第三章 事务文书第一节 概述第二节 计划第三节 总结第四节 调查报告第五节 述职报告第六节 简报第四章 新闻第一节 概述第二节 消息第三节 通讯第五章 科技文书第一节 概述第二节 学术论文第三节 毕业论文第四节 工科毕业设计说明书第六章 经济文书第一节 概述第二节 经济合同第三节 市场调查报告第四节 经济活动分析报告第五节 招标书与投标书第七章 司法文书第一节 概述第二节 起诉状第三节 自诉状第四节 上诉状第五节 申诉书与再审申请书第六节 答辩状第八章 日常事务文书第一节 概述第二节 演讲稿第三节 求职信第四节 倡议书、申请书第九章 礼仪文书第一节 欢迎词、欢送词第二节 开幕词、闭幕词第三节 祝酒词、贺词、贺信第四节 悼词、唁词附录一 《国家行政机关公文处理》附录二 《国家行政机关公文格式》参考文献

章节摘录

三、应用文的结构　　应用文的结构是根据主题表达需要而定的。
不同类别的应用文，结构安排不同，具体写法也不同。
所谓应用文的结构，就是指材料的组织构造，它既是应用文内容的重要表现形式，也是作者思路在文章中的具体体现，其写作结构特点如下。
（一）外在的整体结构有固定的格式　　应用文大多具有特定的惯用格式，如公文类的格式包括标题、编号、秘密等级、缓急程度、交送机关、正文、附件、机关印章、发文年月日、抄送单位诸方面。
各类文体写作的格式不尽相同，不能互相代替。
如条据、公文、调查报告、计划、总结、经济合同、规章制度等，都各有定型化了的惯用格式，使用时不可混用。
应用写作外在的整体结构，应按各种文体的固定格式或要求进行安排。
（二）正文内在结构常用的组合方式　　1.开头的方式和写法　　（1）总说式。
总说式概要叙述基本情况、问题，或工作的基本过程；也可说明一下意义、背景，再点出主旨，交代有关材料。
这种开头多用于报告、总结和调查报告。
例如：　　为了提高农民素质，培养懂技术、会管理、善经营的新一代农民和基层农技推广、农机维修人员，根据省计委的安排和省教委湘教中招字[1993]1号文件精神，我厅继续招收农村青年，不包分配，招生计划1 010人，其中农业中专招收910人，农机中专招收100人。
全省报名考生1 501人，经过考试，实际招收854人，其中农业中专755人，农机中专99人，完成招生计划84.55%。
（湘农业厅《1993年农业（农机）中专不包分配班招生工作总结》）　　（2）目的式。
用简明的语言说明写应用文的目的，常用“为了”、“为”等介词作发端。
这种开头，在通知、条例、公告等公文中常用。
例如：　　为了合理安排职工的工作和休息时间，维护职工的休息权利，调动职工的积极性，促进社会主义现代化事业的发展，根据宪法有关规定，制定本规定。
……

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