

<<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：9787810795289

10位ISBN编号：7810795287

出版时间：2005-5

出版时间：北京大学出版社

作者：傅似逸

页数：464

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>

## <<应用文写作教程>>

### 内容概要

目前,应用写作教材虽然很多,但是适用于高职高专的通用教材,却很难找到。加之有些教材例文陈旧,有的教材专业面狭窄,因此,广州大学高职处集中了几位有丰富应用写作教学经验的现职大学教师,在各自教学实践的基础上,充分搜集有关资料,并对教材的内容和体系,进行了多次研讨,然后制定出了提纲和体例,再分工编写。初稿完成之后,由主编认真审阅统稿,又经专家鉴定,交出版社出版,可以说本教材的完成是集体智慧的结晶。

这本教材覆盖面广,内容比现行教材有所改进,注重实用,例文多而且新,文字简洁,适应高职高专各个专业使用。

## <<应用文写作教程>>

### 书籍目录

绪论第一节 应用文的概念与特点第二节 应用文的教学内容与任务第三节 应用文的写作原则与要求思考与练习第一章 公务文书第一节 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 会议纪要思考与练习第二章 事务文书第一节 计划第二节 总结第三节 述职报告第四节 调查报告第五节 简报第六节 会议记录思考与练习第三章 经济文书第一节 意向书第二节 协议书第三节 合同第四节 经济活动分析报告第五节 经济预测报告第六节 可行性研究报告第七节 招标投标书思考与练习第四章 规约文书第一节 条例第二节 规定第三节 章程第四节 规则第五节 准则第六节 公约思考与练习第五章 司法文书第一节 起诉状第二节 上诉状第三节 申诉状第四节 答辩状第五节 辩护词第六节 委托书第七节 仲裁文书第八节 公证文书思考与练习第六章 信函文书第一节 一般书信第二节 求职信第三节 辞职信第四节 邀请信第五节 申请书第六节 倡议书第七节 感谢信第八节 慰问信第九节 涉外书信思考与练习第七章 交际文书第一节 贺词第二节 欢迎词第三节 欢送词第四节 答谢词第五节 演说词第六节 讣告第七节 悼词思考与练习第八章 告白文书第一节 广告第二节 声明第三节 启事第四节 海报第五节 喜报第六节 大事记第七节 商品说明书思考与练习第九章 传播文体第一节 消息第二节 通讯第三节 新闻述评第四节 新闻评论第五节 报告文学思考与练习后记

## &lt;&lt;应用文写作教程&gt;&gt;

## 章节摘录

第一章 公务文书 公务文书作为人类在社会实践活动中办理公务、处理业务、交流信息、协调关系，解决工作、学习和生活方面各种问题过程中制作和使用的应用文体，随着社会经济活动的日益频繁而越来越受到广泛的重视和使用。

近几年来，公文写作作为一门新兴学科有了很大的发展，但是在实际工作中，有许多人对公文写作仍然是一知半解，甚至写一份常见的通知或请示都会错误百出。

本章所述的公务文书，是指党政机关、企事业单位、社会团体等社会组织在办理公务的活动过程中，所形成的具有法定效力和规范体式的应用文，它是相对于公民处理日常事务的私务文书而言的一类应用写作文体。

第一节 命令（令） 令是命令的简称。

命令（令）是国家机关及其领导人用以公布行政法规和规章，宣布施行重大强制性行政措施，嘉奖有关单位及人员的指令性下行公文。

当今，社会领域十分宽广，社会部门错综复杂，不同的社会行业对实用文体有不同的需求，这也就使得应用文极为多样，甚至无法将其一一列举出来。

所以应用文并不是一种文体的名称，而是一类文章的统称。

二、应用文的基本特点 应用文包括多种文体，每种文体都有自己的特点。

但是，它们也有一些共同的特点。

1. 使用的实用性 应用文的写作目的，就是为了解决现实中的实际问题，为了办事，为了沟通人与人之间的关系，也就是说为了工作和生活的实际需要。

任何一篇应用文，都应该有实用价值，缺乏实用价值的文章，不能称之为应用文。

一切应用文都具有应用价值，是做好工作、办好事务和业务的手段，所以，应用文写作首先要讲究实用。

也可以这么说，实用性是应用文最根本的特点，是判别文章是否属于应用文的标志。

2. 内容的真实性 不真实就谈不上应用。

应用文不能凭空捏造，是根据具体事件或具体事实而发的，离不开真实确凿的现实情况。

有人说真实是实用型文章的生命，这是有一定道理的。

实用型文章的真实，不同于艺术的真实，而是要求材料与客观情况完全相符，不能随意编造，不能有任何虚构和夸张。

3. 格式的规范性 由于应用文使用的人数多，范围广，频率高，为了提高办事效率，就必须强调规范化。

应用文的规范，有的是国家统一规定的，这部分必须遵守；有的是约定俗成的，原则上也应遵守。

应用文的规范性主要表现在两个方面：（1）文种的规范。

办什么事，用什么文种，有一定的规定，不能乱用。

用“请示”的地方，就不能用“报告”。

（2）结构的规范。

每一个文种在写法上，有一定的结构模式。

<<应用文写作教程>>

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>