

<<应用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用写作教程>>

13位ISBN编号：9787811049152

10位ISBN编号：7811049155

出版时间：2008-8

出版时间：西南交通大学出版社

作者：张洪英，许丽 编

页数：307

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>

## &lt;&lt;应用写作教程&gt;&gt;

## 内容概要

应用写作是一门综合性、实践性很强的社会应用学科。它与我们日常生活和工作息息相关，在社会生活中起着重要的作用。大学生或社会各类人士学习、运用应用写作知识，不但可以提高个人的工作能力和工作效率，而且还有利于提高自己的综合素质，尤其是社会交往能力。可见，了解、掌握应用写作知识，有较高的应用写作水平，已成为当代大学生必备的素质之一。为此，我们编写了这部切合时代要求的应用写作教材。

在大学期间，应用写作课要解决的是让学生弄清应用写作中为什么写、为谁写、写什么和怎样写的问题。

《21世纪高等职业教育规划教材·应用写作教程》正是按照这样的要求而编撰的，它包括了行政公文、事务文书，以及专用文书中的财经文书、司法文书、社交礼仪文书、科技文书等六类应用文的写作知识，汇聚了涉及33个应用文文种、近60篇例文，内容丰富，范围较广，教师可根据实际授课的需要对其进行取舍。

《21世纪高等职业教育规划教材·应用写作教程》在编写过程中注意了以下三点： 第一，精讲理论。

写作理论知识是对写作规律的总结，掌握写作知识，对于写好规范性极强的应用文章至关重要。

《21世纪高等职业教育规划教材·应用写作教程》本着理论知识够用的原则，运用高度概括、精练简洁的语言，重点对每种文体的概念、特点、写法及撰写注意事项进行了深入浅出的介绍，帮助学生提高写作实效，奠定坚实的基础。

第二，突出实用。

应用写作的种类、形式、内容以及写作要求都随着时代的变迁而不断改变。

为了结合实际，《21世纪高等职业教育规划教材·应用写作教程》在内容的安排上，重点选用了与现代社会密切相关、使用频率较高的33个文种，以体现应用写作的实用性。

第三，强调实训。

应用写作能力是一种实用技能，这一性质决定了它必然同实际应用紧密结合。

《21世纪高等职业教育规划教材·应用写作教程》本着用中求学，学以致用原则，在每节内容后安排了足量的思考与练习，习题形式多样。

通过反复训练，以达到巩固理论知识、提高写作能力的目的。

书籍目录

第一章 应用写作基础知识第一节 应用文概述第二节 应用文的主旨与材料第三节 应用文的思路与结构  
第四节 应用文的语言与表达第二章 行政公文第一节 行政公文概述第二节 决定第三节 意见第四节 通告  
第五节 通报第六节 通知第七节 报告第八节 请示第九节 批复第十节 函第十一节 会议纪要第三章 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 规章制度第四章 经  
济文书第一节 经济文书概述第二节 意向书合同第三节 市场调查报告市场预测报告可行性研究报告第  
四节 招标书投标书第五章 司法文书第一节 司法文书概述第二节 起诉状第三节 答辩状第四节 上诉状第  
六章 社交礼仪文书第一节 社交礼仪文书概述第二节 邀请书请柬第三节 求职文书第四节 感谢信慰问信  
第七章 科技文书第一节 科技文书概述第二节 毕业论文第三节 工科毕业设计报告附录一 国家行政机关  
公文处理办法附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处  
理意见参考文献

## 章节摘录

第一章 应用写作基础知识 第一节 应用文概述 一、应用文的含义 应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常工作、学习、生活中交流经验、处理事务、沟通关系、互通情况所经常使用的具有某种固定格式和直接应用价值的文体。

应用文同人们的日常生活关系十分密切。

自有文字开始，可以说就有了应用文。

我国奴隶社会的殷商时期，人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动经过等用符号刻记在龟甲兽骨上，这种甲骨卜辞可以说是最早的应用文。

随着社会生产的发展，国家各种统治机器的强化，在封建社会中应用文种类越来越多，达到了比较完备的地步，对应用文的使用格式也有了严格的限定。

今天，由于社会的不断进步和科学文化的迅速发展，应用文的使用范围越来越广泛。

无论国家机关、企事业单位或是个人，在传递信息、交流思想、介绍经验、联系工作和进行各种写作时，均离不开应用文。

二、应用文的特点 (一) 文体的实用性 实用性，是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中，都具有实际应用的价值。

“实用”是应用文最重要的特点，文中不仅要摆出这个问题是什么，而且要明确提出解决这个问题的具体意见、办法，直接为解决现实问题而写。

实用性是判断应用文好坏的价值尺度。

应用文的实用性还表现在写作的时效性上。

延误时间，时过境迁。

就失去它的实用价值。

(二) 体式的规范性 应用文体式的规范性主要表现在两个方面：一是文种的规范，即办什么事用什么文种，有大体的规定，不能乱用。

二是格式的规范，即每一文种在写法上有大体的格式规范，不能随意变更。

(三) 内容的真实性 真实是应用文的生命。

真实性是指内容的真实确凿，实事求是。

应用文是管理工作的工具，要为解决现实问题、指导实际工作服务，因而它完全排斥虚构和杜撰。

文中所写的数字、材料等，要真实、准确；所发布、传达的上级指示精神必须是确切的，没有经过任何艺术加工，否则作者将承担一定的行政和法律责任。

(四) 语言的简明性 简明性是指应用文在语言上应尽量简洁、明确。

简洁，才能提高办事效率；明确，才能保证工作质量。

应用文要避免使用一些不切实际的形容词和不适宜的比拟、夸张等修辞方法。

……

编辑推荐

《应用写作教程》是按照这样的要求而编撰的，它包括了行政公文、事务文书，以及专用文书中的财经文书、司法文书、社交礼仪文书、科技文书等六类应用文的写作知识，汇聚了涉及33个应用文文种、近60篇例文，内容丰富，范围较广，教师可根据实际授课的需要对其进行取舍。

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>