

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787303051410

10位ISBN编号：7303051414

出版时间：1999-8

出版时间：北京师大

作者：李德芳

页数：236

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>

前言

随着北京市成人高等教育的发展，编写一套适合北京市成人高校教学需要的教材已成为急需解决的紧迫工作，这对于提高成人教育的教学质量是至关重要的。

为此，北京市教育委员会决定组织全市从事成人教育的专家、教授编写一套既具有成人教育特点，又适合首都成人高校教学需要的公共课教材和专业课教材。

接受编写任务的成人高校的领导、专家和教授以高度的责任心和极大的热情投入了工作，他们依据国家教育行政部门公布的“教学基本要求”，在北京市各成人高校进行了调查、分析，确立了教材的编写思路、原则和框架。

北京市教育委员会组织编写的这套成人高校教材，以为首都经济建设培养应用型、职业型人才为总目标，力求突出“成人、业余、实用”的成人教育教材的特点，以利于提高北京市成人高校的教学质量。

<<应用文写作>>

内容概要

随着北京市成人高等教育的发展，编写一套适合北京市成人高校教学需要的教材已成为急需解决的紧迫工作，这对于提高成人教育的教学质量是至关重要的。

为此，北京市教育委员会决定组织全市从事成人教育的专家、教授编写一套既具有成人教育特点，又适合首都成人高校教学需要的公共课教材和专业课教材。

<<应用文写作>>

书籍目录

绪论第一节 概述第二节 应用文的历史沿革第三节 应用文的发展趋势第四节 应用文写作主体的修养思考与练习第一章 应用文写作的基本理论第一节 概述第二节 应用文的立旨和取材第三节 应用文的思维及结构模式第四节 应用文的表述及语体风格第五节 应用文的选体和拟制程序思考与练习第二章 国家行政公文（一）第一节 概述第二节 命令第三节 决定第四节 指示第五节 公告、通告第六节 通知第七节 通报思考与练习第三章 国家行政公文（二）第一节 概述第二节 议案第三节 报告第四节 请示第五节 批复第六节 函第七节 会议纪要思考与练习第四章 事务类应用文第一节 概述第二节 计划第三节 工作总结第四节 调查报告第五节 简报思考与练习第五章 经济类应用文第一节 概述第二节 经济活动分析报告第三节 市场调查报告第四节 经济预测报告第五节 招标投标书第六节 合同思考与练习第六章 法规类应用文第一节 概述第二节 条例第三节 规定第四节 办法思考与练习第七章 诉讼类应用文第一节 概述第二节 起诉状第三节 上诉状第四节 申诉状第五节 答辩状思考与练习第八章 涉外类应用文第一节 概述第二节 外交类应用文第三节 外贸类应用文第四节 礼仪类应用文思考与练习第九章 传播类应用文第一节 概述第二节 广告及广告文案第三节 消息第四节 通讯第五节 新闻评论思考与练习第十章 个人用应用文第一节 概述第二节 申请书第三节 推荐信第四节 求职书第五节 竞岗演说第六节 述职报告第七节 毕业论文思考与练习附录 中华人民共和国国家标准标点符号用法

<<应用文写作>>

章节摘录

正文一般按下述形式安排表述次序。

(1) 以时间为序。

就是依照时间的推移安排层次。

以时间推移为纵线，先发生的事置于前，后发生的事置于后，或按照时间先后各有侧重地写。

这种安排层次顺序的方法，脉络清楚，前后连贯。

事务类、经济类应用文，经常采用这种表述次序。

(2) 以工作活动的发展阶段为序。

就是依照工作活动的开展步骤安排层次。

任何工作活动都按一定步骤进行，形成若干工作阶段，根据这些工作阶段安排层次顺序，便于反映工作的进展过程。

如反映情况的报告、述职报告、工作总结等即可采用此形式。

(3) 以逻辑层次为序。

就是以提出问题、分析论证问题、解决问题的逻辑层次为序。

具有论说性的应用文，如调查报告、经济活动分析报告，其基本观点往往以论断的形式出现，然后以情况、背景、经过、原因、根据等为论据，去分析论证，最后提出解决问题的办法，归结论题。

这种按逻辑论证的次序安排层次的形式，层层深入，有理有据。

(4) 以问题为序。

就是以全文内容所反映出的问题安排次序。

一项工作，分几个方面的问题表述，这几方面问题是按事物内部不同类别排列的，构成了不同类别的横式排列顺序。

这种结构形式运用较多。

(5) 以空间为序。

就是以空间方位的分布安排次序。

一项公务或私务活动，所占空间涉及到几处，每一处作为一个层次，反映某一方面情况。

这种表述次序，条理清楚，简明醒目。

(6) 综合式。

就是综合运用上述中的几种形式来安排层次结构。

应用文写作是个复杂的思维过程，单纯地按一种形式安排层次并非很多，尤其是内容较复杂、篇幅较长的应用文，往往采用综合式层次结构。

例如以工作活动发展阶段为序的结构中，每一工作活动阶段又可以分别以问题为序，或以时间、空间为序；以逻辑层次为序的结构中，分析论证问题的部分，可以按问题为序作论证；以空间为序的结构中，某个层次又可以按时间或工作活动阶段为序等等。

这种综合式结构，一般以某种结构形式为主，某个层次中插入其他形式的结构。

这就要求写作者思路清晰，掌握正确的谋篇布局方法。

2. 安排好层次间、段落间的衔接和转换 层与层、段与段之间的衔接和转换，就是平常说的过渡。

它使应用文内容连贯，脉络通畅，结构严谨。

常用的过渡方法有：一是利用段落过渡。

较长的应用文，层与层的内容转换，或由开头的总述到主体部分的分述，用过渡段来承上启下，使前后自然连成一体。

二是利用句子过渡。

有的应用文，层次之间需要承接或转换，用过渡句。

如制订工作计划，开头先写计划的指导思想、总任务，然后用“现将计划要点分述如下”转入计划的主体部分；写年度总结，先概述工作情况和总的评价，然后用“兹将一年来所取得的主要收获和体会简述如下”转入主体部分。

<<应用文写作>>

三是利用词语过渡。

应用文的层次之间、段落之间的过渡，还经常用过渡词。

前后有对比转折的，常用“但是”过渡；前后有因果关系的，多用“为此”、“鉴于此”过渡；需对前面内容作总括的，常用“总之”、“以上”等词语过渡。

具体到一篇应用文，层与层、段与段之间的衔接和转换，采用何种形式，要根据全文结构安排需要而定。

<<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>