

<<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：9787308028752

10位ISBN编号：7308028755

出版时间：2005-1

出版时间：浙江大学出版社

作者：张达芝

页数：320

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

本书在1986年前后曾经作为高等院校内部教材印刷使用两三年后，在1990年正式出版。而出版至今，竟修订五次之多，深感遗憾。

究其原因，主要在于内容不断落后于形势，不能满足教学需要。

第一次修订是在1993年，改动较多的是上编的语言、逻辑、文风三章，下编的公务文书、业务文书、传播文体（原为宣传文体）三部分。

改定之后仍不十分满意，在《再版前言》（今删）中说，我“把一部更科学、更实用、更简明的应用写作教材的问世，寄希望于来者”。

但是。

这个希望似乎并未见实现；本书到1997年必须要再进行修订，想力求改得好一些。

这次的修订是把本书出版以来收集到的意见，以及本人发现的问题，通盘考虑，“举凡学理不当，体例不当，说明不当和倒文欠妥之处。

悉予订正”。

全书上编删除语言、逻辑两章；下编删除议论文部分，增写了经济文书部分共计添加五章；另外对其余各部分也进行了例文调整和文字修订（本次邀李伯梁先生参与部分工作）。

到了2001年，新的《中华人民共和国广告法》和《国家行政机关公文处理办法》等相继公布施行；同时本书发行接近十八万册，数字已是惊人。

于是想到必得再次修订，一则跟上形势发展，二则以示负责到底（仍请李老师帮忙）。

不料进入21世纪，随着高等教育的快速发展，三年之间又发行了数万册。

现在为使本书相对达于完善起见，谨作第六次修订。

本次修订除对全书文字斟酌外，重点是对公务文书、规约文书、经济文书等部分及其他某些章节作幅度较大的修订。

虽然如此，本书仍还不敢称已经臻于完善，故仍敬请专家学者和读者批评指正。

<<应用写作教程>>

内容概要

《应用写作教程（第6版）》是对于完善起见，谨作第六次修订。本次修订除对全书文字斟酌外，重点是对公务文书、规约文书、经济文书等部分及其他某些章节作幅度较大的修订。

《应用写作教程（第6版）》发行接近十八万册，数字已是惊人。于是想到必得再次修订，一则跟上形势发展，二则以示负责到底（仍请李老师帮忙）。

书籍目录

上编 基础知识第一章 主题第一节 主题的含义第二节 主题的来源第三节 主题的标准第四节 主题的要求第二章 材料第一节 材料的含义第二节 材料的种类第三节 材料分析和鉴定第三章 结构第一节 结构的含义第二节 结构的具体形式第三节 结构的原则第四节 体裁和格式第五节 结构的要求第四章 表达方式第一节 叙述：第二节 描写第三节 说明第四节 议论第五章 文风第一节 文风的含义第二节 文风的特点第三节 文体和风格第四节 优良文风的基本要求第六章 写作过程第一节 准备第二节 构思第三节 起草第四节 修改下编 文体写作知识第一部分 公务文书第一章 公务文书概述第一节 公务文书的含义第二节 公务文书的文种第三节 公务文书的特点和作用第四节 公务文书的体式和处理程序第五节 公务文书的行文规则第六节 公务文书的写作要求第二章 命令决定公告通告通知第一节 命令（令）第二节 决定第三节 公告第四节 通告第五节 通知第三章 通报议案报告请示批复第一节 通报第二节 议案第三节 报告第四节 请示第五节 批复第四章 意见会议纪要第一节 意见第二节 函第三节 会议纪要第二部分 规约文书第一章 规约文书概述第一节 规约文书的含义第二节 规约文书的分类第三节 规约文书的特点第四节 规约文书的写作要求第二章 法律条例规定办法第一节 法律第二节 条例第三节 规定第四节 办法第三章 章程规则准则公约第一节 章程第二节 规则（规程）第三节 准则（守则）第四节 公约第四章 起诉状上诉状起诉书答辩状第一节 诉讼文书的含义和写作要求第二节 起诉状第三节 上诉状第四节 起诉书第五节 答辩状第三部分 业务文书第一章 业务文书概述第一节 业务文书的含义和分类第二节 业务文书的作用第三节 业务文书的特点第四节 业务文书的写作要求第二章 计划总结第一节 计划的含义、作用和分类第二节 计划的体例结构第三节 计划的写作要领第四节 总结的含义、作用和分类第五节 总结的体例结构第六节 总结的写作要领第三章 调查报告第一节 调查报告的含义、特点和分类第二节 调查研究的方式第三节 调查报告的体例结构第四节 调查报告的写作要领第四章 声明启事简报摘编第一节 声明第二节 启事第三节 简报第四节 摘编第四部分 经济文书第一章 经济文书概述第一节 经济文书的含义、现状和分类第二节 经济文书的作用第三节 经济文书的特点第四节 经济文书的写作要求第二章 经济论文第一节 经济论文的含义和分类第二节 经济论文的特点第三节 经济论文的写作过程第四节 经济论文的体例格式第五节 经济论文的写作要领第三章 经济报告第一节 经济报告概述第二节 经济预测报告的含义、作用和分类第三节 经济预测报告的写作要领第四节 经济活动分析报告的含义、作用和分类第五节 经济活动分析报告的写作要领第六节 经济项目可行性研究报告的含义、作用和分类.....第四章 合同第五章 广告与说明书第五部分 传播文体第一章 传播文体概述第二章 消息第三章 通讯第四章 新闻评述第五章 新闻评论第六章 杂文附录1 中国共产党机关公文处理条例附录2 国家行政机关公文处理办法附录3 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

章节摘录

描写的种类因角度不同而有多种方法。

这里把描写分为：细描与白描，直接描写与间接描写，人物描写与景物描写。

1.细描与白描细描是对描写的对象作细致入微的刻画。

这种描写浓墨重彩，精雕细刻，多方形容和比喻，多方修饰和渲染，多方对比和夸张。

这种描写法多用于文学作品。

白描就是用朴素平实的文字和简单明了的线条，三言两语就勾勒出事物的形象。

这种描写形似轻描淡写，一般不用比喻、夸张等，也极少形容、修饰。

在应用文体中白描比细描多用，但亦点到为止。

2.直接描写和间接描写直接描写亦称正面描写，就是从正面描绘人物、事件或环境，使其形貌直接地呈现出来。

间接描写亦称侧面描写，或称烘托法，就是不直接描写对象，而是去着力描写与之相关的另一种现象，以烘托出描写对象的特征。

清人刘熙载把这种手法概称为“睹影知竿”，其具体方法是：“正面不写写反面，本面不写写对面、旁面，须知睹影知竿乃妙。

”（《艺概》） 3.人物描写与景物描写按描写的对象分类，可以分为人物描写和景物描写。

（1）人物描写。

人物描写可分为肖像描写、语言描写、行动描写和心理描写等。

肖像描写就是对人物的身材容貌、衣着打扮、仪态风度等外部特征，用精炼、形象的语言描绘出来。

肖像描写主要是为了反映人物的身份地位、经历遭遇、性格特性、内心世界和精神面貌。

肖像描写既可用直接描写，也可以用侧面烘托；既可用细描，也可以用白描；既可一笔完成，也可以多笔或整段逐步定型。

语言描写就是运用个性化的独白或对话来突现人物个性特征；其作用不仅为发展故事情节，而且更是为表现人物的性格。

行动描写，就是通过人物的举止、行为来刻画人物。

人物的一举一动，都是其思想性格直接的、具体的反映。

这种描写在文艺作品中，如小说《水浒传》、《三国演义》等作品写人物多用此法。

心理描写，是对人物在某一情境中所产生的看法、感情、意识、愿望、联想、梦境、幻觉等的直接刻画。

按照中国人的习惯，这种描写在文艺作品一般不宜过多，在应用文体中一般不用。

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>