

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787500572848

10位ISBN编号：7500572840

出版时间：2004-8

出版时间：中国财政经济出版社

作者：杨忠慧 著

页数：268

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>

## <<应用写作>>

### 内容概要

《应用写作》配套有《应用写作练习册》和电子教案，全书共分七章，大约17.3万字，精练适用。

每章的开头明确提出本章学习过程中的知识目标 and 能力目标，每节按文种的含义和适用范围、种类、作用、写作格式、例文评析、写作要求与注意事项、实训题的顺序安排具体的内容。

使用方便，既适于教师的课堂教学，又可供学生自学和作为工具书参考使用。

在编写体例上注意了形式的活泼，比如在文中穿插诸如：“小知识、小资料、温馨提示”等内容，既补充了内容，又使行文和教材的版式更加生动，增加了应用文教材的可读性。

练习册中设计了各种形式的练习题，尤其是模拟情境的写作训练设计，是对教材知识讲授和实训题的巩固和补充。

总之，本套教材是适应高等职业教育发展的新形势、符合“以服务为宗旨，以就业为导向”的高等职业教育的改革而编写的。

## <<应用写作>>

### 书籍目录

第一章 应用文写作基础知识第一节 应用文的主题第二节 应用文的材料第三节 应用文的结构第四节 应用文的表达方式及语言第二章 日常应用文书写作第一节 请假条借条第二节 书信第三节 求职信推荐信第四节 启事声明第五节 毕业论文第三章 事务文书写作第一节 计划第二节 总结第三节 述职报告第四节 简报第五节 会议记录第六节 调查报告第四章 公务文书写作第一节 公文概述第二节 通告第三节 通知第四节 通报第五节 报告第六节 请示第七节 函第八节 会议纪要第五章 经济文书写作第一节 商品说明书第二节 广告文案第三节 合同第四节 市场预测报告第五节 经济活动分析报告第六节 工商登记文书第六章 法律事务文书写作第一节 起诉状第二节 上诉状第三节 答辩状第四节 劳动争议仲裁申请书第七章 公关与消息文书写作第一节 欢迎词 欢送词 答谢词第二节 祝词第三节 消息主要参考书目后记

## &lt;&lt;应用写作&gt;&gt;

## 章节摘录

## 2.叙述客观真实。

文学作品的叙述可作艺术加工，所述事件不必是客观存在的事实。

但应用文不同，其所述事实，必须客观真实，不允许对事实作夸大或缩小，更不能歪曲事实或主观臆造，否则就会导致决策失误，使经济活动混乱，使企业和消费者蒙受损失。

如市场预测所依据的市场事实失真，那么预测结果必定出现很大的偏差，从而导致决策的失误。

## 3.以概括叙述为主。

文学作品需通过叙述细节来塑造人物形象，展开故事情节。

而应用文写作则是通过叙述为文章得出正确结论提供依据。

如通报的叙述是为后面阐述事实的性质，达到对这一事件学习，鉴戒或引起注意的目的而服务的。

叙述本身不是全文的核心（主题）所在，因而应用文写作的叙述大多用简明扼要的概括叙述。

## 4.多用顺叙。

为使应用文条理清晰，让读者掌握理解所述的客观事实，在文章中常常使用顺叙。

叙述有的按照时间顺序，有的以事件发展为顺序，有的按人们认识事物的客观过程，这样叙述能使较复杂的事实头绪清晰，一目了然。

## 5.语言较平实。

应用文的语言要求平铺直叙，较少使用修饰性词语，笔法较朴实。

因为应用文语言要求把握问题实质，直接表现主题，为主题服务，而不像文学作品那样讲求文笔的曲折、主题的含蓄、词语的色彩等常用的修辞手法，应用文的实用性决定了其语言的简洁朴实。

（二）说明 说明这一表达方式在应用文中是与叙述相结合的，起到对客观事物真实介绍说明的作用，有很多文种都依赖这一表达方式。

如说明书、报告、请示、经济活动分析、合同、自荐书等，都离不开说明。

说明在应用文写作中表现出以下几个特征： 1.说明客观、科学。

通过说明真实客观地反映事物的真实面貌、本质特征，这就要求说明须客观、科学、严谨。

.....

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>