

<<现代应用写作（全二册）>>

图书基本信息

书名：<<现代应用写作（全二册）>>

13位ISBN编号：9787546903057

10位ISBN编号：754690305X

出版时间：2010-5

出版时间：薛振西、郭力华、赵琳娜 新疆美术摄影出版社，新疆电子音像出版社（2010-05出版）

作者：郭力华，赵琳娜 主编

页数：全2册

字数：239000

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>

## <<现代应用写作（全二册）>>

### 内容概要

人仅仅有思想是远远不够的，要将思想合理而有效地表达出来，从而使思想昭示于他人、传达意思并得以留传，而思想的外化形式就是语言和文字。

语言作为有声符号在人们的社会交往活动中起着至关重要的作用，而文字作为一种线形符号在人类历史中起到的作用也绝不可低估，文字又不可能零乱无序地呈现，使文字秩序化（形式化）的过程就是写作，更准确地说，写作是通过创造性思维活动，运用语言文字符号，以篇章的形式来表达对世界某种认识的过程。

什么是应用文？

它涉及的范围有多大？

要了解这个问题，首先要对人类写作活动有一个宏观的把握，然后再确定应用文这一特定写作活动的坐标。

应用文是机关、团体、企业之间，以及这些团体与个人、个人与个人之间相互联系、彼此协商、共同信守的应时致用的通俗简明的又有较为固定格式的文体。

那么，怎样才能学好应用文写作呢？

或者说，学习应用文写作有哪些途径和基本规律呢？

为此，《现代应用写作(套装上下册)》编者以应用文的写作理念、思维方法及操作技巧为重点，以多年从事应用文教学的实务为依托，以服务于大中专院校学生、各级各类专业技术人员、行政人员及社会上热爱写作的自由撰稿人为宗旨，编纂了这本《现代应用写作》，并希望《现代应用写作》能成为您写作应用文的指南，为您的学习、工作和生活带来方便。

《现代应用写作(套装上下册)》分为上下两册。

<<现代应用写作(全二册)>>

书籍目录

《现代应用写作(上册)》

第一章 绪论

- 第一节 应用文的概念与特点
- 第二节 应用文的作用
- 第三节 应用文的历史发展
- 第四节 现代应用文的发展特点
- 本章小结
- 实训题(一)

第二章 应用文写作的基本知识

- 第一节 思维与写作
- 第二节 主题与信息
- 第三节 应用文的结构
- 第四节 应用文的语言
- 本章小结
- 实训题(二)

第三章 行政公文写作

- 第一节 行政公文的含义、特点和作用
- 第二节 公文的产生与发展
- 第三节 公文写作的主体意识和思维方式
- 第四节 公文语言
- 第五节 行政公文的种类与格式
- 第六节 几种常见公文
- 本章小结
- 实训题(三)

第四章 社交礼仪类写作

- 第一节 书信的一般格式
- 第二节 自荐书和辞职书
- 第三节 贺信和祝词
- 本章小结
- 实训题(四)

第五章 市场营销文书

- 第一节 经济合同
- 第二节 广告写作
- 第三节 可行性研究报告
- 第四节 商品说明书
- 第五节 招标、投标书
- 本章小结
- 实训题(五)

第六章 调查研究类文体

- 第一节 市场调查报告
- 第二节 市场预测报告
- 第三节 经济活动分析报告

《现代应用写作(下册)》

- 第六章 调查研究类文体(续)
- 第四节 财务分析报告

<<现代应用写作（全二册）>>

第五节 审计报告

本章小结

实训题(六)

第七章 传媒类写作

第一节 新闻的基本含义及文体特征

第二节 新闻和媒体的产生与发展

第三节 新闻的深层本质和功能

第四节 新闻写作的主体性建构

第五节 消息和通讯的写作

第六节 关于深度报道

本章小结

实训题(七)

第八章 法律文书写作

第一节 诉状类写作概述

第二节 诉状类写作的文体意识和写作思维

第三节 民事类诉状写作

第四节 刑事类诉状写作

第五节 行政类诉状

本章小结

实训题(八)

第九章 论文写作

第一节 学术论文的概念和特点

第二节 学术论文的种类和选题

第三节 学术论文的资料的搜集和运用

第四节 学术论文的写作与答辩

本章小结

实训题(九)

附录一 国家行政机关公文处理办法

附录二 中国共产党机关公文处理条例

## 章节摘录

插图：3.查阅资料从新闻、总结、报告、通报以及各种文字资料中得来的信息，称为资料。

资料对于应用文写作而言，也是不可或缺的一大类型。

资料获得的方法无非是检索、阅读、记录。

这些工作看起来并不艰苦，做起来十分烦琐和枯燥，需要有一定的毅力和刻苦精神才能做好。

（二）信息的选择和使用搜集信息之后，开始整理信息。

信息的选择和使用应遵循以下原则：1.信息要真实、确凿在写作学中，信息的“真实”有两种含义。

一种含义是指在现实生活中真正发生过或者正在发生的事实，这种真实叫作生活真实或者现象真实。

另一种含义主要用于文学创作，这种真实并不要求在生活中真正发生过，而要求必须揭示事物的本质，反映事物发展的基本规律，人们称其为本质真实。

一般而言，新闻写作偏重于第一种真实，文学写作偏重于第二种真实。

应用文写作的真实是上述两种真实的统一。

也就是说应用文写作的信息，从生活真实角度看，都是真正发生过或者正在发生的事实（引用别人的观点，也算是曾经发生的事实，只不过是以主观的形态出现的罢了），从本质真实角度看，都是能够显示事物本质和规律的。

只有两种真实都达到了，应用文的真实性才算得到了真正的实现。

确凿，也是属于真实范畴的一个概念。

之所以专门提出来，无非是要强化一下真实的观念。

确凿是要求应用文中的事实、引文、数据，都要准确无误，经得起核实。

再具体一些，时间、地点、统计数字，都要精确。

引文中的字、词、句、标点符号，都要和原文相符。

表述事实时的移花接木，引文时的断章取义，都要坚决防止。

<<现代应用写作（全二册）>>

编辑推荐

《现代应用写作(套装上下册)》是由新疆美术摄影出版社，新疆电子音像出版社共同出版社出版的。

<<现代应用写作（全二册）>>

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>