

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787563919949

10位ISBN编号：7563919945

出版时间：2009-7

出版时间：北京工业大学出版社

作者：靳能法 编

页数：275

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>

## <<应用文写作>>

### 前言

随着社会发展和人们交往范围的扩大,应用文文体的应用领域越来越广泛,人们学习应用文写作知识的热情越来越高,为了满足各行各业、不同岗位人员学习应用文写作知识的需求,我们组织相关专家学者针对社会需求编写了《应用文写作》一书。

本书紧紧围绕应用文写作基本知识这个主题,按照公文、事务文书、信息文体、经济类文书、公民实用法律文书、学术论文等不同应用文文体,深入浅出地论述了应用文文体的概念、性质、特点、分类,详细介绍了各种应用文的构思与撰写的方法技巧,语言的组织、修改与润色。

为了帮助广大读者加深对应用文写作知识的理解,书中列举了很多现实工作和生活中产生的应用文实例。

内容丰富、语言精练、通俗易懂、适用性强是本书的最大特色。

本书适合社会各行各业从事应用文写作的各类人员阅读,也可作为日常生活中有应用文写作需求的广大读者的借鉴资料。

全书共分七章。

第一章由许金砖撰写,第二章第一节至第九节由靳能法撰写,第十节和第十一节由徐沛撰写,第三章、第五章第二节至第六节由翁俊松撰写,第四章由颀芳撰写,第五章第一节、第七节、第六章由邓超撰写,第七章由李怀仙撰写。

主编靳能法、副主编许金砖、翁俊松、邓超负责统稿,靳能法负责最后审稿、定稿。

在本书编写过程中,北京工业大学出版社做了大量细致的工作,在此,向他们表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,书中难免出现错误和疏漏,敬请广大读者给予批评指正。

## <<应用文写作>>

### 内容概要

本书从训练学生常用应用文写作能力的角度出发，重点介绍了《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》规定的公文，以及事务文书、信息文体、经济类文书、公民实用法律文书、学术论文等常用应用文文种的写作方法和具体要求。

《高职高专公共课系列教材·应用文写作》具有很强的通用性和实用性，可作为高职高专院校的教材使用，也可供机关、企事业单位的公关、文秘、办公人员作为培训、自学的辅助读物和参考书。

## <<应用文写作>>

### 书籍目录

#### 第一章 绪论

##### 第一节 应用文写作概述

- 一、应用文写作的内涵
- 二、应用文的性质和特点
- 三、应用文文体写作的类型
- 四、应用文写作的作用

##### 第二节 应用文的写作过程

- 一、构思
- 二、确立主旨
- 三、搜集材料
- 四、安排结构
- 五、组织语言
- 六、撰写
- 七、修改与润色

##### 第三节 学习应用文写作的目的和要求

- 一、为什么要学习应用文写作
- 二、培养应用文写作能力的几点要求

#### 第二章 公文写作

##### 第一节 公文的种类、含义、分类、特点及作用

- 一、狭义的公文种类
- 二、公文的含义
- 三、公文的分类
- 四、公文的特点
- 五、公文的作用

##### 第二节 公文的格式

- 一、公文用纸幅面及版面尺寸
- 二、公文中图文的颜色
- 三、排版及装订要求
- 四、各要素标志规则
- 五、页码
- 六、信函式格式
- 七、命令格式
- 八、会议纪要格式

##### 第三节 公文的行文规范

- 一、行文规则
- 二、正确选择公文文种
- 三、遵守发文、收文办理程序

##### 第四节 命令(令)、决议、决定

- 一、命令(令)
- 二、决议
- 三、决定

##### 第五节 意见、指示

- 一、意见
- 二、指示

##### 第六节 公告、通告、公报

## <<应用文写作>>

一、公告

二、通告

三、公报

### 第七节 通知、通报

一、通知

二、通报

### 第八节 议案、报告

一、议案

二、报告

### 第九节 请示、批复

一、请示

二、批复

### 第十节 函、会议纪要

一、函

二、会议纪要

### 第十一节 条例、规定

一、条例

二、规定

## 第三章 事务文书写作

### 第一节 计划

一、计划的含义

二、计划的特点

三、计划的作用

四、计划的分类

五、制订计划的过程

六、计划的结构与写法

七、计划的写作注意事项

### 第二节 总结

一、总结的含义

二、总结的特点

三、总结的作用

四、总结的分类

五、总结的结构

六、总结的写作要求

### 第三节 调查报告

一、调查报告的含义

二、调查报告的特点

三、调查报告的作用

四、调查报告的分类

五、调查报告的结构

六、调查报告的写作要求

### 第四节 简报

一、简报的含义

二、简报的特点

三、简报的作用

四、简报的分类

五、简报的结构和写法

## <<应用文写作>>

六、写作简报的注意事项

七、简报与消息的联系与区别

### 第五节 公务书信

一、介绍信

二、证明信

三、慰问信

四、感谢信

五、倡议书

### 第六节 礼仪文书

一、贺信(电)

二、答谢词

## 第四章 信息文体写作

### 第一节 信息文体概述

一、信息文体已成为一种独立的应用文体

二、信息文体的写作结构

### 第二节 消息

一、消息的含义

二、消息的文体特征

三、消息的类型

四、消息的写作方法

### 第三节 通讯

一、通讯的特点

二、通讯的类型

三、通讯的写作方法

四、几种主要的通讯类别及其写作要点

### 第四节 说明书

一、说明书的含义

二、说明书的分类

三、说明书的特点

## 第五章 经济类文书写作

## 第六章 公民实用法律文书写作

## 第七章 学术论文写作

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 章节摘录

第一章 绪论 写作，作为人类的一种特殊的社会实践活动，历史悠久，源远流长。文字的出现，结束了“结绳记事”的原始方式，人类进入了用文字表达自己在生产斗争和社会斗争中所见、所闻、所感的新阶段。

甲骨刻辞、吉金铭文的出现，说明了我国人民早在四五千年前，就已开始了写作活动。

先秦有“三不朽”之说：“太上有立德，其次有立功，其次有立言，虽久不废，此之谓不朽”（《左传》）。

其中“立言”就是著书立说，也就是写作。

曹丕《典论·论文》说：“盖文章，经国之大业，不朽之盛事。

年寿有时而尽，荣乐止乎其身，二者必至之常期，未若文章之无穷。

”可见古人是非常重视写作活动的。

今天，工作和生活中处处需要写作，各行各业都要学习写作。

美国社会预测学家约翰·奈斯比特指出：当代社会应该记住最重要的大事有五件，其中之一是“在这个文字密集社会里，我们比以往更需要具备基本的读写技巧。

”不仅信息传递、思想交流需要写作，而且学习也需要写作。

因为写作的过程，同时也是巩固和深入学习的过程。

什么是写作？

回答众说不一。

就普通词义来说，就是指写文章。

如《现代汉语词典》中“写作”词条解释为：“写文章（有时专指文学创作）。

”从字面上解释：“写”是用笔（借助于语言文字）在纸或其他东西上表述思维的成果；“作”是制作，即创造精神产品——文章。

因此，可以对“写作”这一概念作这样的表述，写作，是将思维和语言文字联结在一起的精神劳动，其成果就是文章，其目的在于传播—传递信息、交流思想。

从制作精神产品这个意义上说，写作是创建人类精神文明，发展文化、科学的一种不可缺少的活动。

写作可分为两大类：（1）文学创作，又称艺术创作。

是指语言艺术中的诗歌、散文、小说、剧本等文学作品的创作。

（2）实用写作，又称应用文写作。

指党政机关、社会团体、各行各业、企事业单位和人民群众在处理公务和日常生活、交往中产生的社会性认识和书写实践活动。

<<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>