

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787564022884

10位ISBN编号：7564022884

出版时间：2009-6

出版时间：北京理工大学出版社

作者：周泉 编

页数：180

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>

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 前言

中职生无论在生活学习中，还是应聘实习过程中，甚至到了工作岗位上，都离不开应用文写作，生活中的感谢信、请假条，学习中的演讲稿、倡议书，应聘中的推荐信、求职信以及工作中的述职报告和各种公文、报表等的写作都是需要学习和掌握的。

写作课是一门技能课，它的最终目的是要教会学生如何写出合格的文章。

如果仅仅让学生弄明白写作“是什么”、“为什么”而不知道“如何做”，那么这门课的性质就没有被体现出来，即应用写作教学要体现写作“知行合一”的本质。

应用文的教学应从以下两方面入手：首先，设置悬念，在教学之前设计“练”的环节，用“练”过程中产生的问题将基本知识点串连起来，在解决问题的过程中掌握知识；模拟情景，在教学之中设计“练”的环节，让学生明白某一文种之所以要求在不同的部分写出规定的内容，是由这一文种能够解决的问题、事物自身的组织构造以及人们认识事物的思维规律共同决定的；拓展时空，在教学之后设计“练”的环节，由小组在活动中完成。

其次，将写作应用到具体生活教育中去，不外乎两种方式，一方面是将教学内容与生活世界联系在一起，另一方面是让学生直接参加到生活中去，在生活中不断地观察、体验，形成自己的知识。

中职生在校学习过程中有大量的实习机会，这是目前中等职业学校为培养应用型、技能型人才不可或缺的重要环节，也是学生写作的重要源泉。

例如，可以让学生拟写关于发生在实习生活中有新闻价值事件的消息；可以让学生在实习结束时给实习单位写一封感谢信；可以让食品加工专业的学生写出某种蛋糕或者某款菜肴制作程序的说明书……凡此种种，无一不涉及职业素质的方方面面，在写作的过程中，学生逐渐会对职业素质有自己的感悟，并有意识地培养自己的职业素质。

本书以应用文的写作和实际应用为出发点，结合精辟实例，由教育专家组编写，其目的是让中职生朋友们熟练地掌握日常各种应用文体的写作，并在工作岗位上运用自如。

## <<应用文写作>>

### 内容概要

《应用文写作》内容包括：中职生无论在生活学习中，还是应聘实习过程中，甚至到了工作岗位上，都离不开应用文写作，生活中的感谢信、请假条，学习中的演讲稿、倡议书，应聘中的推荐信、求职信以及工作中的述职报告和各种公文、报表等的写作都是需要学习和掌握的。

写作课是一门技能课，它的最终目的是要教会学生如何写出合格的文章。

如果仅仅让学生弄明白写作“是什么”、“为什么”而不知道“如何做”，那么这门课的性质就没有被体现出来，即应用写作教学要体现写作“知行合一”的本质。

《应用文写作》以应用文的写作和实际应用为出发点，结合精辟实例，由教育专家组编写，其目的是让中职生朋友们熟练地掌握日常各种应用文体的写作，并在工作岗位上运用自如。

## <<应用文写作>>

### 书籍目录

第一章 概述第一节 什么是应用文第二节 应用文的构成和写作要点第二章 行政公文第一节 行政公文概述第二节 命令(令)、意见第三节 决定第四节 公告、报告第五节 通告、通知、通报第六节 请示、批复第七节 函第八节 会议纪要第三章 经贸文书第一节 经贸文书概述第二节 项目意向书和项目建议书第三节 市场调查报告、经济预测报告、市场决策报告第四节 招标书、投标书、产品说明书第五节 广告第六节 经济合同第四章 宣传类文书第一节 消息和通讯第二节 演讲稿和广播稿第三节 解说词第五章 事务文书第一节 事务文书概述第二节 感谢信、表扬信、慰问信第三节 推荐信、求职信、证明信第四节 倡议书、建议书第五节 计划和总结第六节 简报和述职报告第七节 会议记录和规章制度第八节 讲话稿第六章 法律文书第一节 起诉状第二节 上诉状和申诉状第三节 答辩状第七章 礼仪文书第一节 迎送类文书第二节 贺信第三节 讣告和悼词附录

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 章节摘录

1. 应用文的特征 应用文是党的机关和行政机关行使管理职能、办理具体事务的重要工具，对国家的政治、经济和社会生活的各个领域都有着指导作用，是维护和发展社会主义制度、建设物质文明和精神文明的保障。

各级党办机关和行政机关制发的应用文，都必须用来贯彻和执行党和国家的有关政策，执行国家的法律和法令，丝毫不能偏离党和国家的政治目标和政策轨道。

因此，应用文是观点鲜明的文体，是严肃郑重的文体，是有着充分权威的文体，要求作者必须有严肃认真的态度。

应用文具有以下特征。

(1) 突出实用性 实用性是实用写作的出发点和归宿，是这类写作的本质属性。

应用文之所以不同于文学作品，并且在实用文本中独树一帜，就在于它的实用性。

(2) 恪守真实性对文中使用的材料严格把关，保证真实可靠性，是应用文的又一特征。

(3) 强调针对性 针对性指的是意图清楚，目的明确。

包含两种意义即：一是受众对象明确，二是行文内容针对性强。

(4) 注重时效性要使应用文在人们的社会实践中更好地发挥工具作用，不能不注重它时效性强的特点。

(5) 讲究规范性应用文体式的规范性是实用性在形式上的体现。

(6) 追求平实性应用文的表达心态和接受心态都是求实用、重实效，因此行文内容须简明扼要，表达要清晰流畅，风格上平易朴实。

2. 应用文的分类 我国的应用文发展历经3000多年的历史，种类繁多，分类复杂，目前常用的应用文就有近200种。

要对这一庞大的系统进行分类，实非易事。

到目前为止，应用文还没有权威的分类体系，标准不一，类别相殊。

另一方面，各种版本的应用文写作书籍对其分类不完全相同，这是由划分的标准不同而形成的。

而应用文可以从不同的方面（角度）划分成不同的类别。

我们大致依据应用文的功能和属性，可进行如下分类： (1) 按其处理事情的性质划分可以分为公务类应用文和私务类应用文。

公务类应用文是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的公文。

私务类应用文是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的个人日用文书。

(2) 按表达方式划分有记叙文、说明文、议论文。

记叙文是以记叙作为主要表达方式的应用文；说明文是以说明作为主要表达方式的应用文；议论文是以议论作为主要表达方式的应用文。

(3) 按使用领域划分应用文可分为：行政类应用文；司法类应用文；外交类应用文；经济类应用文；科技类应用文；教学类应用文；新闻类应用文；日常生活应用文。

.....

<<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>