

<<应用写作方法论>>

图书基本信息

书名：<<应用写作方法论>>

13位ISBN编号：9787811055597

10位ISBN编号：7811055597

出版时间：2007-7

出版时间：中南大学出版社

作者：张荣

页数：240

字数：214000

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>

## <<应用写作方法论>>

### 内容概要

一种文化是一个民族的精神血脉，而文章典籍是民族文化的重要载体。中华文化源远流长，博大精深，文章则与之相生相伴，使之得以传承。

生活之树常青。

作为生活实践理性智慧结晶之一的应用写作学，也要求不断创新、发展。

继承前人应用写作学研究成果，总结应用写作的新实践，丰富应用写作理论。

发展应用写作学科，是当代学者、民族文化传人义不容辞的责任和学术使命。

笔者长期从事写作学教学和研究工作。

本书介绍了各种文体的应用文写作方法，包括：行政公文、事务文书、礼仪文书、日常文书、新闻文体、经济文书、学术论文等。

## &lt;&lt;应用写作方法论&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 关于行政公文 第一节 按照格式制作 一、文头部分包括的内容及其安排 二、主体部分包括的内容及其安排 三、文尾部分包括的内容及其安排 第二节 遵守行文规则 一、了解并掌握行文规则 二、按照行文规则行文 第三节 注意语言特色 一、语义一定要明确 二、尽量用短句 三、体现庄重性 四、运用好句群

第二章 关于事务文书 第一节 怎样写好计划 一、指导思想要明确 二、紧紧围绕工作重心 三、措施具体 第二节 怎样写好总结 一、与计划相对应 二、内容要具体 三、坚持一分为二的原则 第三节 怎样写好策划书 一、标题具体 二、项目背景具体切要 三、项目宗旨具体好记 四、项目安排具体详尽 第四节 怎样写好述职报告 一、谦虚诚恳 二、内容充实 三、多用叙述 第五节 怎样写好调查报告 一、注意材料的搜集和使用 二、精心安排结构 三、突出夹叙夹议的特点 第六节 怎样写好简报 一、按照格式制作 二、掌握正文写作技巧

第三章 关于礼仪文书 第一节 贺信写作要领 一、开头——简洁中洋溢热情 二、主体——阐述事件意义时语言凝练 三、结尾——表达美好愿望时言短意长 第二节 慰问信写作要领 一、对遭遇不幸者的慰问——哀而不伤 二、节日慰问——喜庆加褒奖 第三节 欢迎词写作要领 一、称谓慎选限定语 二、致辞的开头要于实在中洋溢华美 三、致辞主体部分既要注重言之有物，又要力求出新 四、结尾力求干脆利落且意味深长 第四节 欢送词写作要领 一、讲礼貌 二、态度真诚 第五节 答谢词写作要领 一、回应先前致辞者的情谊 二、“答谢”内容具体 三、表达惜别之意和未来之愿 四、以抒情收束全文 第六节 重视礼仪文书的讳饰 一、谨诚讳饰，满足人类渴望尊重的情感需求 二、巧妙讳饰，艺术地处理国际事务

第四章 关于日常文书 第一节 怎样写好倡议书 一、文题标新 二、因情生文 三、文脉贯通 四、言而有文 第二节 怎样写好序 (上) 自序 一、寻找新的切入点 二、意图明，见解新 三、强调己书己作之特色 (下) 他序 一、意在深处不着痕 二、起伏跌宕真意趣 三、切要中肯见功力 四、清丽秀妍是心语 第三节 怎样写好求职信 一、语言力求简洁 二、态度必须坦诚 三、专业尽量对口 四、特长一定突出 五、文风追求独特 第四节 怎样写好演讲稿 一、围绕演讲主题写作，增强针对性 二、营造气氛，发挥鼓动作用 三、注重现场性，语言尽量通俗 四、以逻辑力量征服听众

第五章 关于新闻文体 第六章 关于经济文书 附录：古代文章体裁概述 参考文献

<<应用写作方法论>>

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>