

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787811281163

10位ISBN编号：7811281163

出版时间：2009-8

出版时间：湘潭大学出版社

作者：王华杰 主编

页数：253

字数：396000

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

作为人类表情达意的形式之一，写作也是人类认识和改造世界的一种工具。

一般来说，写作可以分为文学写作（如小说、诗歌等的写作）和应用写作（即应用文写作，如消息、通讯、公文等的写作）两大类。

应用文与我们的日常生活和工作息息相关，在社会生活中扮演着重要角色。

随着我国社会主义市场经济的发展，社会各行各业对应用写作人才的需求空前高涨。

从某种程度上说，掌握一定的应用文写作知识，形成较强的应用文写作、处理能力，是机关、企事业单位工作人员必备的素质之一。

对大学生来说，应用写作的学习和训练尤为重要。

我国著名教育家、作家叶圣陶先生曾说：“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌，但一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”

目前，应用文写作能力与计算机应用能力、外语使用能力，已经被视为当代大学生必备的三大基本能力。

现在，许多学校都开设了“应用文写作”课程，既传播写作理论知识，又着眼于指导学生进行写作实践，对培养学生实际写作能力起着重要作用。

应用文写作是一门实操性很强的课程，必须注重培养学生的实际能力。

为此，本书力图体现以下几个特点：（1）理论联系实际。

在讲解应用文写作基础知识的过程中，侧重训练基本技能，将理论学习与实例应用融为一体，构成“立体教学”、“互动学习”的局面。

（2）专业性与普及性相结合。

既突出应用文写作专业知识，又涉及普及应用文的问题；既有专业领域里的应用文写作，又有日常生活中的应用文写作；突出在专业的基础上普及，在普及的过程中追求专业性的特点。

（3）规范性与可读性结合。

在教材编排过程中，一方面，按照应用文写作的规范要求，力求表述准确，行文规范；另一方面，按照可读性的要求，力求行文活泼，好读耐读。

本书涵盖应用文写作的行政公文、事务文书、日常文书、经济文书、法律文书、新闻类文书和科技文书等七大类近四十种文体，所有文体都给出了简明定义，指出了写作要点，列出了基本写作要求，选择新近的典型范例进行实例示范，对使用中的难点予以分析。

<<应用文写作>>

内容概要

本书涵盖应用文写作的行政公文、事务文书、日常文书、经济文书、法律文书、新闻类文书和科技文书等七大类近四十种文体，所有文体都给出了简明定义，指出了写作要点，列出了基本写作要求，选择新近的典型范例进行实例示范，对使用中的难点予以分析。

总之，全书力求从新的角度对应用文写作进行规律性的探讨，总结出通用、简明、易于操作的写作模式。

本书读者对象十分广泛，既可作为大学本科生、高职高专学生教材，也可供公务员、企事业单位文员、社会团体工作人员等作为应用文写作的自学读本。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 应用文写作基础知识 第一节 应用文概述 第二节 应用文的写作要求第二章 行政公文 第一节 行政公文概述 第二节 命令(令)与决定 第三节 公告与通告 第四节 通知与通报 第五节 报告与请示 第六节 议案与意见 第七节 函与批复 第八节 会议纪要第三章 事务文书 第一节 事务文书概述 第二节 计划 第三节 总结 第四节 调查报告 第五节 简报 第六节 述职报告 第七节 会议记录第四章 日常文书 第一节 书信类文书 第二节 致辞类文书 第三节 求职文书 第四节 宣告类文书第五章 经济文书 第一节 经济文书概述 第二节 经济合同 第三节 商业广告 第四节 市场调查报告 第五节 经济预测报告 第六节 经济活动分析报告第六章 法律文书 第一节 法律文书概述 第二节 起诉状 第三节 上诉状 第四节 申诉状 第五节 答辩状第七章 新闻类文书 第一节 新闻类文书概述 第二节 消息 第二节 通讯 第四节 新闻评论第八章 科技文书 第一节 科技文书概述 第二节 产品说明书 第三节 实验报告 第四节 学术论文 第五节 毕业论文附录：《国家行政机关公文处理办法》参考文献

<<应用文写作>>

章节摘录

第一章 应用文写作基础知识 第一节 应用文概述 一、应用文的概念和种类 应用文，又被称为实用文、应用文书。

一般情况下，应用文常常被一些机关、团体企事业单位或个人在日常工作、学习和生活中所使用。应用文是一种具有某种法定格式或惯用体式的实用文体，往往被人们用来办理公务或处理私事、传播信息、表述意愿。

应用文书的文章体裁在现实生活中的种类比较繁多。

应用文的种类到目前为止还没有形成统一的模式，主要是因为其分类的角度和标准不同。

一般而言，人们通常按其使用功能把它分为通用和专用两大类。

(1) 通用类的应用文是人们在办公或办事中普遍使用的一种文书。

人们一般又把它分为以下三类：
通用事务类的应用文，一般包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度等；
行政公文类的应用文，一般是指《国家行政机关公文处理办法》规定的文书，它所包括的内容很多，譬如命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、信函和会议纪要等；
个人事务类的应用文，有信函、启事、祝词、悼词、楹联等。

(2) 专用类的应用文，是指在某种特定行业里使用的专业性比较强的一种文书，比如：

财经类的应用文，包括市场预测报告、经济合同、审计报告等；
科技类的应用文，包括学术论文、实验报告等；
司法类的应用文，包括诉状、辩护词、公正书、判决书等；
传播类的应用文，包括消息、通讯、广告等。

本书将把学生未来生活中可能面临的若干具体问题作为线索，从两个角度把应用文（即方便学生实用和有利于学生发展）分为七大类，即行政类、事务类、日常类、经济类、新闻类、法律类、科技类。

虽然应用文的这种分类与严格意义上的学科分类有别，但是它与应用性人才培养的总目标基本上是一致的。

<<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>