

<<新编应用写作>>

图书基本信息

书名：<<新编应用写作>>

13位ISBN编号：9787811354102

10位ISBN编号：7811354101

出版时间：2010-3

出版时间：暨南大学出版社

作者：邹家梅 编

页数：239

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>

## <<新编应用写作>>

### 内容概要

本书作者都是长期从事应用文写作教学的教师。

在编写过程中，编者首先注意吸收应用写作研究的最新成果，结合教学的实践，力求言简意赅地从理论上进行探讨和阐述。

其次，注重例文的选择。

既要符合体例，又要有时代气息，以利于学习者从中受到启发，得到借鉴。

再次，精心拟制思考与训练题，题量大、题型多，以便教师选择使用和学生复习、巩固所学知识，从而达到提高应用写作能力的目的。

## 书籍目录

第一编 基本理论 第一章 应用文概述 第一节 学习应用写作的意义 第二节 应用写作的特性 第三节 应用文的作用及学习要求 第四节 应用文的起草、修改和定稿 第二章 应用文主题 第一节 什么是主题 第二节 主题形成的特点 第三节 确立主题的原则 第四节 表现主题的方法 第三章 应用文材料 第一节 材料的含义和作用 第二节 材料的搜集与整理 第三节 材料的选择 第四节 材料的使用 第四章 应用文结构 第一节 文章结构概述 第二节 安排结构的原则 第三节 文章结构的内容 第四节 安排结构的方法 第五章 应用文的语言与表达 第一节 语言的含义和作用 第二节 应用文语言的特点 第三节 应用文语言的要求 第四节 应用文的表达 思考与练习 第二编 公文写作 第一章 公文概述 第一节 公文的概念与特点 第二节 公文的作用与分类 第三节 公文的行文规则 第四节 公文的格式 第二章 命令(令)决定公告通告 第一节 命令(令) 第二节 决定 第三节 公告通告 第三章 通知通报议案 第一节 通知 第二节 通报 第三节 议案 第四章 报告请示批复 第一节 报告 第二节 请示 第三节 批复 第五章 意见函会议纪要 第一节 意见 第二节 函 第三节 会议纪要 思考与练习 第三编 业务文书 第一章 计划与总结 第一节 计划概述 第二节 计划的写作 第三节 总结概述 第四节 总结的写作 第二章 调查报告与简报 第一节 调查报告概述 第二节 调查问卷的拟制 第三节 调查报告的写作 第四节 简报概述 第五节 简报的写法及要求 第三章 合同 第一节 合同概述 第二节 合同的内容和写作 第三节 合同的种类 第四节 订立合同的要求 第四章 讲话稿 第一节 讲话稿概述 第二节 讲话稿的一般写法 第三节 几种常用讲话稿的写作 第五章 商品说明书 第一节 商品说明书概述 第二节 商品说明书的说明方法 第三节 商品说明书的结构 第四节 商品说明书的写作要求 思考与练习 第四编 社交文书 第一章 柬帖与聘书 第一节 柬帖 第二节 聘书 第二章 介绍信与推荐信 第一节 介绍信 第二节 推荐信 第三章 邀请函与咨询函 第一节 邀请函 第二节 咨询函 第四章 倡议书与申请书 第一节 倡议书 第二节 申请书 第五章 求职信与感谢信 第一节 求职信 第二节 感谢信 思考与练习 第五编 网络写作 第一章 网络写作概述 第一节 网络写作的定义及与传统应用写作的关系 第二节 网络写作的类别和特点 第三节 网络写作的技术和资源基础 第四节 网络写作特性的技术实现和注意事项 第五节 学习网络写作的意义和文明原则 第二章 网络写作主要应用 第一节 网络写作的应用类别和特点 第二节 网站内容发布 第三节 即时通信 第四节 短信和电子邮件 第五节 论坛和虚拟社区 第六节 博客 第七节 威客和维基 第八节 网络写作小结 思考与练习 附录 毕业论文的写作后记 第三版后记

## 章节摘录

起草的方法因人而异，因文而异。

最通常的方法是先立提纲后行文。

提纲立好，思路理顺，然后作者应该迅速将构思成熟的内容写到纸上，最好是一气呵成，这时候字词的推敲、语句的斟酌都不需要太讲究，甚至把不会写的字都跳过去，只求将大体意思写出来，不让思路中断。

等到草稿完成了，再回过头来增补内容、推敲文句、翻查工具书，完善文稿。

个别文章高手可以不立提纲，只打腹稿，然后提笔疾书。

对于一般的人来说，这种方法往往效果不佳。

内容较简单的应用文，可以由个人完成起草工作。

一些较繁杂、重要的应用文往往通过集体讨论，由多人共同完成，此时可采取以下两种方式：

(1) 一人写，众人议。

先由一位有经验的人按提纲内容起草成文，复印给起草组成员阅读，然后集体讨论，指出不足，由起草人综合各方意见，再行修改。

(2) 众人写，一人合。

先由起草组成员按提纲内容分头写，成稿后交主要执笔人统稿。

统稿以后，如有需要的话，再由起草组成员阅读，再提修改意见进行修改，最后成文。

《论语》曾提及，郑国发表公文，必经多人起草、讨论、修改和润色，所谓“为命，裨谌草创之，世叙讨论之，行人子羽修饰之，东里子产润色之”。

可见，早在春秋时代，官方对应用文的写作已经是慎之又慎的了。

二、修改 (一) 修改的意义 修改，这里指从初稿完成到定稿的过程中，对文章的主题、材料、结构、语言等等进行斟酌，去其不当，留其精华，补其不足。

这是提高文稿质量的一个重要环节，正所谓“文章不厌百回改”。

前文讲过，写作初稿最好是一气呵成。

但是，作者对客观事物的认识不可能一次就达到正确、完美的境界，往往会矢不中的、言不逮意，所以成文之后就应该细加推敲、认真修改。

应用文与文学创作不同，应用文的写作目的是让人据以办事，如果言不简、意不明，让人无法理解，就会贻误工作，这是不负责任的表现。

作者通过认真细致的修改，不仅能提高文章质量，保证办事效率，还能提高自身的写作能力。可以说，修改文章的过程，就是提高作者写作水平的过程。

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>