

《新编应用写作方法论》

图书基本信息

书名：《新编应用写作方法论》

13位ISBN编号：9787510601460

10位ISBN编号：7510601460

出版时间：2009-7

作者：张荣 编

页数：316

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《新编应用写作方法论》

内容概要

《新编应用写作方法论》内容简介：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。尤其是应用文，始终以它独特的实践性品格，直接反映并作用于社会生活，促进着文化的发展，丰富着民族文化的宝库。进入二十一世纪，面对生产社会化、经济全球化的时代潮流，应用文的作用越来越引起人们的重视。

书籍目录

上篇 关于一般应用文

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、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、语义要确定
- 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、指导思想明确
- 二、围绕工作重心
- 三、措施切实具体

第二节 怎样写好总结

- 一、与计划相对应
- 二、内容具体
- 三、坚持一分为二

第三节 怎样写好策划书

- 一、项目标题具体醒目
- 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——表示诚挚祝贺时热情洋溢
- 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、开头于实在中不失华美
- 三、主体部分既注重言之有物又力求出新
- 四、结尾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、谨慎讳饰，满足人类渴望受尊重的心理需求
- 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、结构严谨，以逻辑力量征服听众

第五章 关于新闻文体

- 一、真实性
- 二、典型性
- 三、时效性

.....

第六章 关于经济文书

第七章 关于学术论文

下篇 关于毛泽东应用写作理论与实践

第八章 关于文章的价值——言而有用

第九章 关于文章的内容——言而有物

第十章 关于文章的结构——言而有序

第十一章 关于文章的表达——言而有文

后记

后记

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。尤其是应用文，始终以它独特的实践性品格，直接反映并作用于社会生活，促进着文化的发展，丰富着民族文化的宝库。进入二十一世纪，面对生产社会化、经济全球化的时代潮流，应用文的作用越来越引起人们的重视。

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、民族文化传人之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，在学习前人和积累实践经验的基础上略有心得，今拟将其付梓，旨在与同仁交流、切磋，为促进应用写作学研究尽绵薄之力。

本书在编写过程中，得到了雷庆娥、刘澍心、文小妮等教授和王睿明、海梦、张翼、孜孜、张俊容、林二友等老师的帮助和指导。值本书出版之际，谨向他们致以诚挚的谢意。

文摘

三、文尾部分包括的内容及其安排

文尾部分位于公文末页下部，包括附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关、印发日期和印发份数。

（一）附注

附注包括注释和特殊说明。注释是对正文中有关名词术语的解释，用以说明正文中不便说明的事项。

特殊说明应指出公文的发送范围和阅读对象。“请示”应当注明联系人的姓名和电话。

注释和特殊说明标注于成文日期之下、主题词之上的偏左位置。注释的标注方法是：前空两格标出“注释”字样，再加冒号，然后分项说明，每项说明为一个自然段。两项以上者，则应标明顺序号。特殊说明的标注方法是：顶格书写需要说明的事项，并用圆括号括入，末尾不加标点符号。如“（此件发至县团级）”、“（此件可翻印）”等。

（二）附件

附件是正文的必要补充材料，即随文发送的文件、报表及其他有关材料等。附件应置于主件之后，与主件装订在一起。

（三）主题词

主题词是经过规范化处理的用以揭示公文内容特征和类别的关键性名词或词组，是输入电子计算机的符号。

《新编应用写作方法论》

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：www.tushu000.com