

《应用文写作》

图书基本信息

书名：《应用文写作》

13位ISBN编号：9787040230475

10位ISBN编号：704023047X

出版时间：2009-6

出版社：高等教育出版社

页数：231

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

前言

当代社会，工业产品中的技术、信息和知识含量日益提高，社会消费品更新换代的速度日益加快，科学技术综合化趋势日益明显。与此同时，社会成员所面对的不确定因素也越来越多，职业更替的现象越来越频繁。在这样的背景下，职业“能力”系统中的“学习能力”，即“生成能力的的能力”就变得愈加宝贵。怎样才能让未来的职业人获得学习能力，成为能够不断更新、不断进步的智能型应用人才和适应环境、宽专多能的复合型人才呢方法之一就是提高学生的思维品质，让他们获得更为理想的写作技能。因此，我们编写了这本作为普通高等教育“十一五”国家级规划教材的《应用文写作》。

应用文写作类的教材已经出版了很多，想要编写出新意来，真的很难，但是我们还是做了努力。

本书选择的突破口如下：

一、不求体系完整，但求职业性强 当代和未来一段时期，高技能职业岗位对从业人员“写”的技能需求如何，是本书集中关注的话题。在分析上述需求的基础上，本书确立了努力培养、提升未来职业人职业素质的编写思想。全书框架设计、文种选择，都不再囿于应用文写作的学科体系，阐释的重点也集中指向了未来职业人的文化素质以及职业岗位对应用文写作能力的实际需要。编者希望书中的案例选择、习题设计都能够有助于培养学生积极向上的人生态度、开拓进取的职业精神、沉着应变的处理能力、乐于助人的团队意识和爱岗敬业的职业品质。这些态度、精神、能力、意识和品质对学生获得良好的职业素养是至关重要的。

二、不求博大精深，但求学以致用 本书着力体现职业教育“求用”的功能与特征。全书的框架设计虽仍然以基本知识的传播为基础，但是坚决告别了以往求博贪大的编著心理，转而在理论阐释上严格遵循“必需、够用”的原则，以腾出更多的篇幅用于介绍和分析应用写作案例，以期更有效地培养学生的动笔能力。书中特别注意了从日常的生活和交际中归纳写作知识，积累写作案例；也特别注重了结合学生日常的生活需要和未来的职业岗位需要，展开写作练习。这一切的目的就是为了让学后真的有用，并且，让学生在学的过程中就能够感受到学后真的有用。

《应用文写作》

内容概要

《应用文写作》是普通高等教育“十一五”国家级规划教材。全书分为七章，分别是应用文概说、会务文书、调研文书、交际文书、公务文书、商务文书、新闻传播类文书。除概说外，其余各章均由相关文体的案例开篇并给出“案例启示”，各节文种均由“范文例举”、“写作知识”、“例文评析”、“知识拓展”、“写作练习”六个部分依次展开。其中“写作练习”一般设计了“阅读分析”、“病文诊断”、“情境写作”几种练习方式。书中的理论阐述简明扼要，例证内容贴近学生的实际。《应用文写作》可作为应用型、技能型人才培养的各类教育教材，也可供广大社会人员参阅。

《应用文写作》

书籍目录

第一章 应用文概说第一节 应用文的功能一、应用文是工具二、应用文是凭证第二节 应用文的文体特点一、应用文有实用性二、应用文注重规范性三、应用文追求形式美第三节 应用文的写作要求一、吃透意图二、摸清背景三、选准格式四、用好语言五、快速成文第四节 应用文的格式规范一、法定的格式二、俗定的格式三、变通的格式第五节 应用文的文面布局一、应用文格式与文面的和谐“二、应用文的封面布局三、应用文的标题布局四、应用文的图表布局第二章 会务文书第一节 会议策划案一、会议策划案的文体特点二、会议策划案的结构及写作要求第二节 会议规则与议程一、会议规则二、会议议程第三节 记录与纪要一、会议记录二、会议纪要第四节 会议简报一、会议简报的概念二、会议简报的格式第五节 会议新闻通稿一、会议新闻通稿二、会议新闻通稿的写作要求第六节 会议备忘录一、会议备忘录的文体特点二、会议备忘录的格式与写作要求三、会议备忘录与会议记录、会议纪要的异同第七节 会议讲话稿一、会议讲话稿的文体特点及写作要求二、会议讲话稿的结构三、代拟讲话稿的写作要求四、腹稿的特点和构思方式第三章 调研文书第一节 调查报告一、调查报告的文体特点二、调查报告的种类三、调查报告的结构和写作要求第二节 情况反映报告一、情况反映报告的文体特点二、情况反映报告的写作要求第三节 实验报告一、科学实验报告的文体特点二、科学实验报告的写作要求第四节 实习报告一、实习报告的文体特点二、实习报告的基本结构三、实习报告的写作要求第五节 业绩报告一、业绩报告的文体特点二、业绩报告的写作要求第六节 统计分析报告一、统计分析报告的文体特点二、统计分析报告的写作要求第四章 交际文书第一节 书信一、书信的文体特点二、书信的写作要求第二节 启事一、启事的文体特点二、启事的结构和写作要求第三节 请柬一、请柬的文体特点二、请柬的格式规范第四节 名片一、名片的格式与设计二、名片的写法和写作要求第五节 条据一、条据的格式规范二、条据的写作要求第五章 公务文书第一节 行政类公文一、行政类公文的分类二、行政类公文的格式三、行政类公文的行文规则四、通知、通报、报告、请示、函的写作要求第二节 事务类公文一、事务类公文的特点和分类二、事务类公文的格式和写作要求三、计划的种类、结构和写作要求四、总结的种类、结构和写作要求第六章 商务文书第一节 协议书一、协议书的分类二、协议书的格式三、协议书的写作要求第二节 产品说明书一、产品说明书二、产品说明书的格式三、产品说明书的写作要求第三节 招标书与投标书一、招标书二、投标书第七章 新闻传播类文书第一节 消息一、消息的分类和文体特点二、消息的写作要求第二节 通讯一、通讯的分类和文体特点二、通讯的写作要求第三节 广告一、广告的分类及其特点二、广告的写作要求主要参考书目

章节摘录

不得越级向上级机关行文，尤其不得越级请示问题；因特殊情况必须越级行文请示事项时，应当同时抄送被越过的上级机关。党委各部门在各自的职权范围内可以向下级党委的相关部门行文。党委办公厅（室）根据党委授权，可以向下级党委行文；党委的其他部门，不得对下级党委发布指示性公文。部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。（3）政府各部门在本部门职权范围内，可以互相行文，可以向下一级政府的有关业务部门行文，只有在获得本级政府授权后，才可以在自身的职权范围内，向下一级政府行文。向下级机关的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。同级党的机关、党的机关与其他同级机关之间必要时可以联合行文。（4）同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文；政府及其部门与同级党委、军队机关及其部门可以联合行文；政府部门与同级人民团体和行使行政职能的事业单位也可以联合行文。联合行文应当确有必要，单位不宜过多。（5）不相隶属机关之间一般用函行文。受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复其请示事项。上级机关向受双重领导的下级机关行文，应当抄送其另一上级机关。（6）向上级机关请示问题，应当一文一事，不应当在非请示公文中夹带请示事项。请示事项涉及其他部门业务范围时，应当经过协商并取得一致意见后上报；经过协商未能取得一致意见时，应当在请示中写明。除特殊情况外，请示应当送上级机关的办公厅（室）按规定程序处理，不应直接送领导者个人。（7）党委各部门应当向本级党委请示问题，未经本级党委同意或授权，不得越过本级党委向上级党委主管部门请示重大问题。（8）对不符合行文规则的上报公文，上级机关的秘书部门可退回下级呈报机关。经批准在报刊上全文发布的行政法规和规章，应当视为正式公文依据执行，可不再行文。同时，由发文机关印制少量文本，存档备查。对上述规则务必清楚，然后照章行事，各类文种才能各司其职，充分发挥出各自的功能。

《应用文写作》

编辑推荐

应用文是一切实用性文章的总称。此类文章或有工具之能，或有凭证之用，是人们生活和工作中的亲密伴侣。应用文的语言应当力求准确、简朴、庄重。除了讲话稿等少数文种外，应用文一般不使用口语。书面语和口语，其雅俗程度有别。交际文书求雅，故行文当以书面语为主。譬如宴请宾客，就不宜在柬帖上用口语“请你吃个便饭”来表达。生活要求我们一蹴而就，工作希望我们挥笔成文。倚马可待，立等可取，是许多情势对写作速度的共同期望。当我们有能力将传统的积词生句、积句为篇、积篇成章的写作过程转换成通过若干个文章段群结构模块的不同组合，从而构成相应的文章主体框架时，应用文的快速成文便不再是一个奢望……

精彩短评

1、考研必备啊。

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