

《应用文写作》

图书基本信息

书名：《应用文写作》

13位ISBN编号：9787811373295

10位ISBN编号：7811373297

出版时间：2009-8

出版社：苏州大学出版社

作者：丁晓昌 编

页数：309

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

《应用文写作》

内容概要

《应用文写作》以高职院校学生实际认知状况和能力水平为基准，以“必需、够用”为原则，融时代性、实用性、典范性和可读性于一体。在内容上，强调学以致用，突出“实践”特色，精心选择文种，充分考虑学生生活和未来职业需要的不可或缺的几个方面：进行公务活动——行政公文，指导日常工作——事务文书，走向经济领域——经济文书，捍卫自身权益——法律文书，交流现实信息——传播文书，总结智力成果——科研文书，沟通各方关系——礼仪文书，解决生存问题——职业文书。在编写体例上，打破传统模式，力求新颖，突出人文关怀，努力体现高职教育的特色，大大增加了实训的比例，训练的针对性强，重视情景模拟、阶梯式训练，由易到难，由单一到综合。

为践行“以服务为宗旨，以就业为导向”的高职教育办学思想，培养和提高学生应用文写作的能力，适应新时期学生就业、择业和创业需要，我们组织编写了这本《应用文写作》。

《应用文写作》可供各类职业院校、高等专科学校、成人教育高等专科学校和本科院校的二级职业学院的师生使用，也可供社会各界人士自学和参考。

《应用文写作》

书籍目录

绪论 应用文概述 第一节 应用文的性质和作用 第二节 应用文的特点和种类 第三节 应用文的产生和发展 第四节 应用文的作者和读者 第五节 应用文写作的过程和要素 拓展与实训第一章 行政公文 第一节 行政公文概述 第二节 通告、通知和通报 第三节 报告、请示和批复 第四节 函和会议纪要 拓展与实训第二章 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 简报 第五节 开幕词和闭幕词 拓展与实训第三章 经济文书 第一节 经济文书概述 第二节 市场调查报告 第三节 市场预测报告 第四节 可行性研究报告 第五节 经济活动分析报告 第六节 商务谈判方案和商务谈判备忘录 第七节 经济合同 第八节 商品信息和产品说明书 第九节 商务信函 拓展与实训第四章 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 答辩状 第五节 反诉状 拓展与实训第五章 传播文书 第一节 传播文书概述 第二节 启事 第三节 声明 第四节 消息 第五节 通讯 第六节 广告 拓展与实训第六章 科研文书 第一节 科研文书概述 第二节 学术论文 第三节 科技报告 第四节 科技情报 拓展与实训第七章 礼仪文书 第一节 礼仪文书概述 第二节 一般书信和公开信 第三节 表扬信、感谢信和慰问信 第四节 申请书 第五节 邀请书、请柬和聘书 第六节 欢迎词、欢送词和答谢词 第七节 祝酒词、祝寿词和贺词 拓展与实训第八章 职业文书 第一节 职业文书概述附录：国家行政机关公文处理办法参考文献

五、电子化应用文写作时期 计算机信息处理技术是21世纪发展最快的科技之一，网络传播将深刻影响到社会生活的各个方面。中国业已加入世界贸易组织，中国的国际化进程将越来越快，应用文写作的电子化趋势已初见端倪。应用文写作的电子化，既可以极大地加速应用文的传播，也可以加速应用文写作的社会化和国际化。应用文写作的电子化，将在以下几个方面充分体现出来： 第一，应用文写作手段的更新。从手写到活字印刷，我们经历了一个漫长的过程，但活字印刷在应用文写作上的不便也是显而易见的。一份格式完整的公文，过去要经历许多人的手，难免出差错。而今天，大多数的应用文都采用电脑输入、排版、打印，不仅提高了工作效率，而且加速了应用文的规范和统一，制作的应用文的文面也更加精美。 第二，应用文载体的变化。翻开历史，应用文的载体经历了由绳子变为龟甲、钟鼎，再变为竹简，再变为纸张的过程。这个过程是漫长的。随着文件的电子化，应用文的载体变为磁盘乃至容量更大的光盘，这使得社会资源大为节省，由造纸带来的环境问题也将大为改善。 第三，应用文传播方式的改变。过去，应用文的传播多通过邮寄，或专人送达，不仅速度慢，而且还耗费了大量的人力、物力，带来了交通的压力，并且不少具有查考利用价值的应用材料的贮存也比较麻烦。应用文写作的电子化，“无纸化办公”，可以使文件在网络上发送、传播，这极大地加快了文件的传播速度，缩短了人们之间的距离，加快了信息的传播。现在许多机关开展的政府上网行动，就是为适应这一变化而开展的。随着国际交往的增加，应用文写作的电子化是不可避免的。同时，应用文写作的电子化也带来了文件贮存与查阅的方便，对文件的调整、加工再利用等工作，也变得更加轻而易举。 当然，应用文写作的电子化也对应用文作者提出了较高的要求。首先，应用文写作的写作者要转变观念，主动适应应用文写作电子化的趋势，思想上有充分的准备，行动上率先垂范，既积极探索应用文写作电子化带来的应用文写作的新特点、新功能、新分类，探索应用文写作对社会生活的新影响，总结应用文写作新的结构方法、表达方法、传播方法，以指导应用文写作的实践；又积极参与电子化应用文写作的实践，以期取得应用文写作电子化的实质性突破。 其次，要充分认识应用文写作电子化带来的应用文写作的巨变，充分发挥网络传播的特点和优势，丰富应用文写作的信息形态，力求从过去单一的文字形态向“多媒体应用文”转变。应用文写作不仅采用字符，还采用声音、图形、图像、动画等，从而大大改善了应用文的传播效果。 最后，逐步确立电子化应用文的地位和效力，制定适合应用文写作电子化的法律法规和相关的行业标准。目前，私人文书的电子化已经得到全社会的认同，并已广泛使用到社会的方方面面，但公务文书的电子化还有待进一步加强和完善。公务写作者必须破除习惯心理，实现应用写作及处理的全程自动化和无纸化，从制度上确认电子签名、电子印章等的法律效力，并制定应用文写作电子化的操作规程，力求在各个环节上使电子化应用文写作更加规范。

《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：www.tushu000.com