

<<应用文写作实训教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作实训教程>>

13位ISBN编号：9787030136374

10位ISBN编号：7030136373

出版时间：2004-7

出版时间：科学出版社

作者：李光

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，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<应用文写作实训教程>>

前言

应用文作为一种古老而又充满活力的文体，在我国源远流长。

“文章之始，多缘实用”，从文字产生到现代文明的今天，应用文始终伴随着人们的生活、工作和社会交往。

尤其在现代社会中，信息化、全球化、一体化的浪潮汹涌奔来，应用文作为表达、沟通、规范、传播的工具，发挥着更广泛、更实际、更深刻的作用。

因而，学习写作应用文，具备较高水平的应用写作能力，不仅是现代人生存的必需，更是在现代社会中不断发展，获取成功的必要条件。

应用文写作是运用文字等书面语言符号，表达思想情感、传达信息、处理公务事务的创造性脑力劳动，也是一项重要的精神生产活动。

长期的写作实践中，人们悟出了应用文写作的一些规律性东西，特别是近年来写作学界的研究探讨，对这些规律有了更清晰深刻的认识。

这就为我们培养应用文写作能力提供了一个科学的基础。

写作能力的培养是写作课教学的主要目标。

培养写作能力需要实践，需要借鉴，需要知识的积累。

但实践、借鉴、知识积累必须围绕写作能力培养这个中心，进行科学的选择、整合、组织。

我们编写的这本实训教程基于这种理念，汇集了多年来高校应用文写作教学中的实践经验，以培养提高学习者的写作能力为目标，以写作训练为主线，着重强化了基础能力，突出了实用文体；在教程的风格上，力求简明、扼要；在训练的编排上，力求科学新颖，给学习者提供一个更自主、自由的写作实训空间。

本书的章节目录由李光同志提出，经编写人员讨论确定，金燕、许海军、陈丽芳、熊宝莲参与编写。

初稿完成后，由李光、许海军统稿，主编李光审定，戴京同志终审。

本书汲取了应用写作学界和高校应用写作教学界的最新成果，在此一并表示感谢。

<<应用文写作实训教程>>

内容概要

《应用文写作实训教程》旨在简明、实用，以应用文写作的能力训练为主线，将抽象的写作理论知识分解为各部分的实际训练内容，通过对应用文的基本知识、基础写作能力、文体写作的讲解，以及对各种文体典型例文的分析评价，使学生掌握一定的应用文写作技巧和常用文体的写作技能。本教程的基础写作部分包括应用文的写作表达、应用文的写作技巧；文体写作部分按照不同文种的含义、特点及分类、写作要求、文体格式、例文等形式排列；在每一章、节后面都有单项或综合训练。同时本教材精选了一些应用文写作中常用的有关知识汇编，以期达到既是教材，又是一部工具书的目的，以适合广大高职院校学生作为公共选修课教材使用。

<<应用文写作实训教程>>

书籍目录

第一篇 绪论第1章 应用文概述1.1 应用文的概念与分类1.2 应用文的沿革1.3 应用文的特点1.4 例文评析与综合训练第二篇 基础写作能力训练部分第2章 应用文的写作准备2.1 主体的认知2.2 对外界预知2.3 必要储备2.4 应用文学习方略2.5 例文评析与综合训练第3章 写作表达的训练3.1 逼真化——表达的客观性3.2 仿真化——表达的倾向性3.3 程式化——表达的规范性3.4 简约化——表达的效用性3.5 例文评析与综合训练第4章 写作技巧的训练4.1 意蕴的指向性4.2 技能的专业性4.3 构思的新颖性4.4 风格的多样性4.5 例文评析与综合训练第三篇 文体写作训练部分第5章 公文的写作5.1 公文概述5.2 命令、议案、决定、意见的写作5.3 公告的写作5.4 通告的写作5.5 通知的写作5.6 通报的写作5.7 报告的写作5.8 请示的写作5.9 批复的写作5.10 函的写作5.11 会议纪要的写作5.12 写作综合训练第6章 事务文的写作6.1 事务文概述6.2 计划的写作6.3 总结的写作6.4 调查报告的写作6.5 简报的写作6.6 会议报告的写作6.7 述职报告的写作6.8 大事记的写作6.9 写作综合训练第7章 商务文的写作7.1 商务文概述7.2 经济活动分析报告的写作7.3 经济预测报告7.4 审计报告的写作7.5 经济合同的写作7.6 商业广告的写作7.7 商品说明书的写作7.8 写作综合训练第8章 礼仪文的写作8.1 礼仪文概述8.2 欢迎词、欢送词、答谢词的写作8.3 自荐信、求职信的写作8.4 讣告、悼词的写作8.5 演讲词的写作8.6 写作综合训练第9章 诉讼文的写作9.1 诉讼文概述9.2 起诉状的写作9.3 上诉状的写作9.4 答辩状的写作9.5 写作综合训练第10章 科技文的写作10.1 科技文概述10.2 实验报告的写作10.3 实习报告的写作10.4 学术论文写作10.5 写作综合训练第11章 国际惯用文的写作11.1 国际惯用文概述11.2 涉外意向书的写作11.3 涉外协议书的写作11.4 涉外信函的写作11.5 写作综合训练第12章 综合提高训练练习题12.1 纠错练习12.2 供料写作参考文献附录1 国家行政机关公文处理办法附录2 不同国家和地区对色彩、数字、标志图案的喜好和禁忌附录3 应用文写作常用词语汇释

章节摘录

2.3.2现代技术手段的储备 现代技术是多种要素的总和。

它包括经验形态（如古代技术）、知识形态和物化形态（如机器、工具等物质手段），是多种要素的组合，它不仅像技能那样是一种能力，而且还是科学的方法。

主要表现在：（1）依靠网络查询写作资料，已经成为写作采集的新途径，这也是现代写作技术的一个重要组成部分；（2）新的信息载体（如光盘、数据库等）不断增生并被投入到实际应用中，这使得信息获取的方式和界面不断扩充；（3）计算机及其网络已经成为文献资料的检索、查询、分类储存的“集成”式工具，即以计算机技术为手段，通过联机和光盘等现代检索方式来进行信息文献的检索。

计算机文献检索有两条途径：一是外表途径，即通过文献的名称（目录）、作者、号码来检索；二是内容途径，即通过主题词和文献分类来查寻。

第二条途径较有实用价值。

其中，通过与文献相关度较大的主题词来查找，检出的文献与检索目的比较接近，但不够全面；通过分类的途径查找，虽然检出的文献比较全面，但切题性较差。

所以，在检索过程中应注意将主题词查找和分类查找结合起来运用。

总之，高科技的飞速发展和信息传播的网络趋势，在很大程度上改变了写作活动的面貌和手段，用现代技术手段储存知识和信息是发展方向。

<<应用文写作实训教程>>

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>