

<<新编应用文写作与实训>>

图书基本信息

书名：<<新编应用文写作与实训>>

13位ISBN编号：9787313055996

10位ISBN编号：7313055994

出版时间：2009-2

出版时间：上海交通大学出版社

作者：宋湘绮 编

页数：292

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>

<<新编应用文写作与实训>>

内容概要

重视文种格式的介绍，基础写作能力薄弱。

应用文写作是把写作的基本规律应用于具体领域。

掌握基本的写作原则、要领是十分必要的，重视课堂教学，实际训练不足。

信息时代，社会对大学毕业生写作能力的要求不断提高，单位需要的是来则能战，战则能赢的“熟练工”，没有“实习”的概念，帮助学生获得“写作经验”的任务义不容辞地前移到了“课堂”，单纯地讲授应用文写作的格式，只能加重“学生腔”，难以造就老练的文笔，写出有创意的应用文。掌握应用文写作理论、技巧，有了扎实的功底，并主动进行写作实践，才有望写出“好文章”。

<<新编应用文写作与实训>>

书籍目录

第一章 应用文写作基本理论第一节 概述第二节 应用文的主旨第三节 应用文的材料第四节 应用文的结构第五节 应用文的语言第六节 应用文的表达方式模拟实训第二章 公务文书第一节 概述第二节 决定、公告、通告、通知第三节 通报、报告、请示第四节 批复、函、会议纪要模拟实训第三章 事务文书第一节 概述第二节 计划、总结第三节 简报第四节 规章制度第五节 调查报告模拟实训第四章 经济文书第一节 概述第二节 合同第三节 经济活动分析报告、审计报告第四节 市场调查、预测报告第五节 可行性研究报告模拟实训第五章 日常文书第一节 概述第二节 求职信第三节 述职报告第四节 讲话稿第五节 消息第六节 其他日常文书 倡议书 申请书 海报 启事 介绍信 请柬模拟实训第六章 科技文书第一节 概述第二节 学术论文第三节 毕业论文第四节 实验报告第五节 毕业设计说明书模拟实训第七章 商务文书第一节 概述第二节 商务谈判方案第三节 商品说明书第四节 广告第五节 招标投标书模拟实训第八章 企划文书第一节 概述第二节 广告企划第三节 营销企划第四节 公关企划第五节 其他企划文书 广告策划书 广告宣传活动策划书 广告实施计划书模拟实训第九章 参考文献

章节摘录

二、功能 1.材料是形成观点、提炼主旨的基础 应用文主旨的形成和确立都离不开材料，主旨是文章的灵魂和统帅，但如果没有材料或材料太少，主旨就成了无源之水、无本之木，就失去了依据，文章必然言之无物，虚而不实。

2.材料是说明观点、表达主旨的支柱在写作过程中，要想扩大主旨的影响力，让别人理解，让别人接受，有效地把主题表现出来，需要有充分的材料来支撑，没有充分的、必要的材料作支柱，主旨就会成为“空中楼阁”，失去牢固的基础，从而削弱主旨的说服力，影响应用文的表达效果。

三、分类 (1)从内容上看，可分为事实材料和理论材料。

(2)从时间上看，可分为历史材料和现实材料。

(3)从性质上看，可分为正面材料和反面材料。

(4)从来源考察看，可分为第一手材料和第二手材料。

第一手材料主要指作者通过观察、实验、实地考察等途径直接从生活中获得的材料。这些材料比较可靠、具体、有说服力。

第二手材料主要指作者通过阅读文件、书刊等获得的间接材料。

四、搜集 主题的确立和表现都离不开材料，只有大量、详尽地占有材料，才有利于作全面分析，得出正确结论。

学会搜集材料是一项基本功训练，在一定意义上说是写作入门的途径。

1.要求 搜集材料总的要求是多多益善，以十当一。

材料多了，才能从中找出带有规律性的东西，才能形成正确的观点。

搜集材料的具体要求：(1)要注意材料的全面性。

应用文写作需要占有的材料是多方面的：既要搜集现实的材料又要搜集历史的材料，只有既了解事物的现状，又了解它的历史，才有可能取得全面清楚的认识；既要搜集正面材料又要搜集反面材料，事物是一分为二的，为防止片面性，材料要喜忧兼收；既要搜集具体材料又要搜集概括材料，具体材料是点的材料，概括材料是面的材料，点面结合，有利于反映事物的深度和广度，增强文章的说服力；既要搜集直接材料又要搜集间接材料；既要搜集纵向材料又要搜集横向材料；既要搜集事实材料又要搜集理论材料。

总之，尽可能地全面占有材料，写作时才会得心应手、左右逢源。

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>