

<<新编应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<新编应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787560077499

10位ISBN编号：7560077498

出版时间：2008-8

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：程芳银，范钦林，马启俊 编

页数：293

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>

<<新编应用文写作教程>>

前言

写作是人类表情达意的书面形式，也是人类认识和改造世界的工具。

写作可分为文学写作（如小说、诗歌等）和应用写作（即应用文写作，如消息、通讯、公文等）两大类。

随着科技的飞速发展，我们进入了信息社会，写作这个认识和改造社会的工具就更加重要了。

特别是应用写作，可谓无处不需，无处不用。

美国未来学家阿尔文·托夫勒指出，信息时代家庭工作的任务是“编制电脑程序”、“写作”和“远程监测生产过程”。

这里的“写作”指的就是应用写作。

对大学生来说，应用写作的学习和训练尤为重要。

我国著名教育家、作家叶圣陶先生早就说过“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌，但一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可”目前，应用文写作能力与计算机应用能力、外语使用能力，已经被视为当代大学生必备的三大基本能力。

现在，许多学校都开设了“应用文写作”课程，既传播写作理论知识，又着眼于指导学生进行写作实践，对培养学生实际写作能力起着重要作用。

为配合教学，市场上涌现出多种应用文写作类教材，然而，在实际的教学中，我们这些身处教学一线的教师却常为找不到合适的教材而苦恼：有的教材只阐述理论、交代写法，而缺乏实践性，所以学习者即使对教材内容倒背如流，也难以在实践中进行使用；有的教材以格式加例文为内容，所谓的格式只是照葫芦画瓢，虽有其形却无其实；有的教材则内容过于繁杂，抓不住应用文写作的实质……于是，我们在外语教学与研究出版社的支持下，利用多年积累的教学经验，编写了这本《新编应用文写作教程》。

本教程涵盖应用文写作的行政公文、公关文书、事务文书、法律文书、财经文书、会议文书、科研文书、申论等八大类近六十种文体，所有文体都简明定义，指出要点，列出模式，选择新近的典型范例进行实例示范，对使用中的难点指点迷津，并附有练习案例和错例分析，还设有拓宽求深的知识链接以介绍与文体相关的网站。

总之，力求从新的角度对应用文写作进行规律性的探讨，总结出通用、简明、易于操作的写法模式，是我们编这本教程的主旨。

本教程在编写中坚持理论联系实际，坚持透过现象抓本质，坚持以简驭繁，力求突出时代性、科学性、创新性、实践性和拓展性：

一、时代性。

一方面尽量选取国家最新的标准规范公文作为例文，使之与当前的公文实践活动紧密联系，具有鲜明的时代气息；另一方面在阐述理论时吸取最新的应用文写作教学和研究成果，应和应用文写作知识更新的节奏，反映应用写作时代发展的现状。

<<新编应用文写作教程>>

内容概要

本教程涵盖应用文写作的行政公文、公关文书、事务文书、法律文书、财经文书、会议文书、科研文书、申论等八大类近六十种文体，所有文体都简明定义，指出要点，列出模式，选择新近的典型范例进行实例示范，对使用中的难点指点迷津，并附有练习案例和错例分析，还设有拓宽求深的知识链接以介绍与文体相关的网站。

总之，力求从新的角度对应用文写作进行规律性的探讨，总结出通用、简明、易于操作的写法模式，是我们编这本教程的主旨。

本教程在编写中坚持理论联系实际，坚持透过现象抓本质，坚持以简驭繁，力求突出时代性、科学性、创新性、实践性和拓展性：

- 一、时代性：吸取应用写作最新研究成果，反映应用写作学科发展的现状。

- 二、科学性：突出使用频率高、实用性强的文种，科学定义并梳理知识要点。

- 三、创新性：总结出五大基本元素，形成通用模式，使应用文写作更加轻松。

- 四、实践性：示范典型案例，分析常见错例，布置相应练习，为写作指点迷津。

- 五、拓展性：开设知识链接板块，介绍相关网站和法律知识，拓展学习者的视野。

<<新编应用文写作教程>>

书籍目录

第一章 应用文写作概说第一节 应用文的性质和特点第二节 应用文写作的目的和意义第三节 如何提高应用文写作的能力第二章 行政公文第一节 命令(令)决定第二节 公告通告通知通报第三节 议案请示批复报告第四节 意见函第三章 公关文书第一节 邀请信感谢信慰问信请柬第二节 悼词讣告唁函碑文第三节 证明信介绍信第四节 请假条留言条第五节 推荐信求职信个人简历第四章 事务文书第一节 计划第二节 总结第三节 调查报告第四节 规章制度第五章 法律文书第一节 起诉状第二节 上诉状第三节 申诉状第四节 答辩状第六章 财经文书第一节 产品说明书广告文案第二节 招标书与投标书合同第三节 市场调查与预测报告可行性研究报告第四节 经济决策方案审计报告第七章 会议文书第一节 开幕词闭幕词第二节 讲话稿演讲稿第三节 会议记录会议纪要简报第八章 科研文书第一节 学术论文第二节 毕业论文第三节 实验报告第九章 申论第一节 议论文第二节 说明文附录国家行政机关公文处理办法国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见中国共产党机关公文处理条例国务院公文主题词表科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式

章节摘录

第一章 应用文写作概说 第一节 应用文的性质和特点 所谓写作,就是人们在感受、认识客观事物的过程中,用语言符号把思维结果有选择地记录、表达出来的创造性的精神劳动。根据写作目的的不同,写作可以分为两大类:一类是为了陶冶情操、愉悦性情,以满足人们的审美需求的;另一类是为了记载物质生产知识,传播存储信息,实施管理指挥,进行交际交流,开展调查研究,反映情况、意见、观点与决策等,以满足人们的实用需要的。前者是以诗歌、散文、小说、剧本等为主的文学写作,后者是以各类实用文体为主的应用文写作,二者或间接或直接地服务于物质资料的生产,成为整个社会实践不可缺少的组成部分。本书所讲述的主要对象,就是以各类实用文体为主的应用文写作。

一、应用文的性质 何为应用文?

应用文又叫实用文,是应“用”而写的文章。

从广义上讲,任何文章都有一定的意图和功利,即使文艺作品也有“兴、观、群、怨”、“比、兴、美、刺”的作用,但我们并不能因此说所有的文章都可归入应用文的范畴。

通常所说的应用文,是指国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众个人在日常的工作、学习、生产和生活中用以办理公务以及个人事务、传播信息、表述意愿时所使用的,具有直接实用价值和惯用体式的文章。

它区别于对社会实践起间接作用的诗歌、小说、戏剧等文体而存在。

简言之,应用文具有惯用格式,具有特定的作者,具有特定的阅读对象;行文有实用目的性和一定的地域性、时间性和流向性。

应用文是人们进行事务活动和社会交际的重要手段和工具。

<<新编应用文写作教程>>

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>