

<<应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787100066099

10位ISBN编号：7100066093

出版时间：2009-12-01

出版时间：商务印书馆

作者：郝立新 编著

页数：374

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>

<<应用文写作教程>>

内容概要

《应用文写作教程(修订版)》是一本实用的应用文写作指导用书。

书中系统论述了写作者应有的素养以及写作的基本原理。

在具体的应用文协作指导中,涉及行政公文、司法文书、财经文书、商贸文书、科技文书、传播文书、日常文书、礼仪文书等。

文中既包括对文体、格式的精确描述,也包括生动、得体的例文。

该书系修订版,修订前已经被多家高校选作教材。

修订本增加文种、更换例文,具有更强的时代性和实用性。

<<应用文写作教程>>

书籍目录

第一章 绪论1.1 概述1.2 写作者的素养1.3 写作基本原理第二章 行政公文2.1 概述2.2 指挥类批复(52)会议纪要(56)命令(令)(60)决定(60)意见(61)2.3 报请类报告(61)请示(65)议案(68)2.4 知照类通知(69)通报(73)函(78)公告(82)通告(82)第三章 事务文书3.1 概述3.2 决策类简报(85)计划(93)总结(98)调查报告(103)3.3 规章类规定(114)3.4 会务类开幕词(117)闭幕词(120)讲话稿(121)会议报告(121)3.5 考核类述职报告(122)组织鉴定(128)第四章 司法文书4.1 概述4.2 诉讼类起诉状(133)上诉状(138)申诉状(138)答辩状(139)辩护词(143)4.3 协调类调解书(147)4.4 仲裁类仲裁协议书(152)仲裁申请书(154)4.5 公证类公证书(158)遗嘱(160)第五章 财经文书5.1 概述5.2 协议类协议书(165)合同(167)5.3 报告类项目建议书(176)可行性研究报告(180)经济预测报告(185)经济活动分析报告(192)纳税检查报告(197)审计报告(198)质量检查报告(199)第六章 商贸文书6.1 概述6.2 商品类商标(201)商业广告(205)商品说明书(212)6.3 市场类招标书(216)市场调查报告(218)6.4 商函类催款书(224)索赔书(227)第七章 科技文书7.1 概述7.2 论文类科技论文(232)科技报告(263)7.3 科普类科普说明文(264)第八章 传播文书8.1 概述8.2 新闻类消息(270)通讯(276)新闻特写(284)新闻评论(285)广播电视新闻稿(285)8.3 编务类选题报告(286)序(290).例(294)卷首(297)8.4 告启类简介(300)海报(303)启事(305)声明(308)8.5 电信类电报(311)电子邮件(313)传真(314)第九章 日常文书9.1 概述9.2 书信类申请书(317)4~信(321)求职信(325)英文书信(329)公开信(334)慰问信(334)感谢信(335)介绍信(335)证明信(336)9.3 条据类请假条(336)便条(337)借条(338)收条(339)9.4 笔记类日记(340)读书笔(343)第十章 礼仪文书10.1 概述10.2 聘邀类聘书(353)苛柬(354)10.3 交往类欢迎词(356)欢送词(357)答谢词(358)10.4 庆贺类贺词(358)10.5 哀祭类悼词(361)讣告(365)唁词(366)10.6 联帖类对联(367)参考文献

<<应用文写作教程>>

章节摘录

(一) 应用语体的特点 语体是指在使用语言时, 由于语言环境不同而形成的各具特点的语言体系。

应用语体以实用为目的, 这决定了它在词汇、语法等方面的一系列特点, 并形成准确、平实、明快、庄重、简洁的语言风格。

1. 词汇上的特点 (1) 运用书面词语。

有许多文种属于规范性文种, 大量运用书面词语, 少用口语词、方言词以及土语词, 能显示这些文种庄重的色彩, 体现其严肃性。

大量运用词语精确限定的意义和直接意义, 少用或不用带有象征、比喻等意义的描绘性、情感性词语, 能减少主观理解的成分, 避免歧义的产生。

(2) 选用专用词语。

专用词语一般都有明确的事务含义, 如“批转”“审核”“任免”等。

准确选用有助于表情达意的简洁、明快, 言简意赅。

(3) 沿用文言词语。

有些文种, 词语的使用在一定程度上受到了古汉语的影响。

沿用古汉语中的一些文言词语, 如“为荷”“兹”“欣逢”等, 常常能起到文约意丰的作用。

2. 语法上的特点 (1) 动词性宾语被大量运用。

有些动词, 如“严禁”“禁止”“主张”“给予”“予以”, 可以带动词性宾语, 例如“分别予以教育、警告、罚款、行政拘留直至追究刑事责任”“严禁走私和投机倒把”。

动词性宾语几项并列并按一定逻辑关系排列, 意义上逐步推进而又叙述全面。

(2) “的”字短语被特殊使用。

应用文中的“的”字短语一般指带有贬义的事物或被贬的人, 褒贬分明而又表达简明。

例如“情节严重拒不交代的”“违反规定私自出售的”。

<<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>