

<<应用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用写作教程>>

13位ISBN编号：9787300121123

10位ISBN编号：7300121128

出版时间：2010-6

出版时间：中国人民大学出版社

作者：孙秀秋，吴锡山 著

页数：317

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>

前言

应用文与我们日常生活和工作有密切的关系，在社会生活中有重要的作用。现在，我国社会主义市场经济正以极大的热情呼唤各类应用写作人才。掌握应用写作知识，提高应用写作水平是当代机关、团体、企事业单位工作人员的必备条件，也是一个有教养的现代公民，特别是当代的大学生必备的素质之一。为此，我们开设了应用写作课。

应用写作是一门关于应用文写作的基础技能训练课，适合人文科学各类专业、师范类院校、理工类专业，以及人文素质课的教师和学生学习和使用。

本书从理论与实践相结合的角度阐释了当代应用写作理论，简明扼要地介绍了国家机关、企事业单位等常用的国家行政机关公文和各类应用文的特点、写法以及写作注意事项，并附有百余种案例，对在应用文写作过程中的文风、语法、修辞、逻辑、标点、数字运用等写作技巧问题，分别进行了论述，指出了在应用文写作中容易碰到的问题。

本书在编写过程中注意做到以下几点：第一是内容新。本书是按照2001年修订后实施的《国家行政机关处理办法》最新标准编写的，对各个文种基本概念、公文种类、适用范围等的界定更加规范、科学。

公文的例文也力求是最新的。

第二是理论联系实际。

本书注重应用理论和实践知识、方法技能的讲述，对每种文体的概念、适用范围、特点。

<<应用写作教程>>

内容概要

本教材从理论与实践相结合的角度阐释了当代应用写作理论，简明扼要地介绍了常用国家机关公文等各类应用文的特点、写法以及写作注意事项，并附有百余种案例；对应用文写作过程中常用的技巧做了论述，同时指出了应用文写作中常见的问题。

本书作者是申论考试写作规范与评分标准方面的权威，在全国各地多次担任国家公务员考试申论课程的辅导工作，第二版除补充，删减文字，更新例文外，新增申论专章，讲述与“申论”应试有关的内容，浓缩了作者多年从事申论辅导的经验。

书籍目录

第1章 应用写作概述 第一节 应用文的特点与作用 第二节 应用文的分类 第三节 应用文的产生与发展 第四节 怎样学好应用写作 第五节 应用文的构思与撰写 第六节 应用文的修改 本章小结 关键概念 思考题 第2章 国家行政机关公文(上) 第一节 公文的格式和行文规则 第二节 命令(令) 第三节 决定 第四节 公告 第五节 通告 第六节 通知 第七节 通报 本章小结 关键概念 思考题 第3章 国家行政机关公文(下) 第一节 议案 第二节 报告 第三节 请示 第四节 批复 第五节 意见 第六节 函 第七节 会议纪要 本章小结 关键概念 第4章 行政事务应用文 第一节 计划 第二节 总结 第三节 调查报告 第四节 规章制度 第五节 简报 第六节 述职报告 本章小结 关键概念 思考题 第5章 会议文件 第一节 会议记录 第二节 演讲稿 第三节 开幕词闭幕词祝词 第四节 会议报告 本章小结 关键概念 思考题 第6章 经济类应用文 第一节 审计报告 第二节 经济合同 第三节 经济活动分析报告 第四节 市场预测报告 第五节 招标书与投标书 第六节 产品说明书 第七节 广告 本章小结 关键概念 思考题 第7章 宣传应用文 第一节 消息 第二节 通讯 第三节 广播稿 第8章 礼仪应用文 第一节 请柬 第二节 礼仪广告 第三节 欢迎词欢送词答谢词 第四节 贺电贺信贺卡 第五节 讣告悼词唁电(函) 本章小结 思考题 第9章 日常事务应用文 第一节 书信 第二节 启事声明海报 第三节 倡议书申请书聘书 第四节 介绍信证明信推荐信 第五节 民事诉状 第六节 大事记 本章小结 关键概念 思考题 第10章 应用文的写作技巧 第一节 文风 第二节 应用文语体语言的特点 第三节 名称和简称 第四节 应用文中常见的语法错误 第五节 应用文与逻辑 第六节 应用文与修辞 第七节 注释和引文 第八节 标点符号 第九节 数字的运用 本章小结 关键概念 思考题 第11章 申论 第一节 申论考查的日标 第二节 申论试卷结构、要求与特点 第三节 申论考试中解题的应对方法 本章小结 关键概念 思考题 附录一 国家行政机关公文处理办法 附录二 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 附录三 关于国务院办公厅精简会议文件改进会风文风的意见 附录四 出版物上数字用法的规定 附录五 标点符号用法 附录六 中华人民共和国国家通用语言文字法 教学大纲

章节摘录

写作，就是写文章。

那么，什么是文章呢？

如果用一句话来概括的话，可以这样说：文章就是人类在社会生活中反映客观事物、传递信息、表达思想、组成篇章形式的书面语言。

这里有几层意思：一是指它的使用范围，是人类社会中的；二是指它的内容和作用，即反映客观事物、传递信息、表达思想；三是指它的形式，即组成篇章；四是指它的性质，即书面语言。

文章是在人类社会中产生和使用的，并随着人类社会的发展而发展，同时又对人类社会产生巨大影响和作用。

这已成为人们的共识。

这里要指出的是，虽然文章产生于人类社会生活，是客观事物在人的头脑中反映的产物，但是，反映客观事物的方式很多，如绘画、雕塑、舞蹈等，也是客观事物的反映，我们却不能把它们叫做文章。

差别在于反映客观事物的手法不同。

文章是语言的书面存在形式，就是用文字把语言记录下来。

然而，并不是说任何一段讲话记录下来都可以成为文章。

因为人说话的时候有自己的语言环境，可以借助于语调、手势、表情等辅助手段，可以用短语、词汇表意，不那么讲究语法修辞，不必考虑整体结构，次序乱一点，逻辑差一点，别人也会明白。

因此这样记录下来的东西就不一定是文章。

文章有它自身的特点：文章是通过视觉表意的，要突破时空限制，要自身创造语言环境，只能靠文字与标点符号表达，而难以借助于手势等辅助手段；文章只能一次完成，不能边交际边写；文章要合乎语法修辞，要注意整体结构，有次序，合乎逻辑，严格按照语言规律和思维规律组成。

写文章从认识客观世界到构思成篇，诉诸文字，要经过一系列复杂的过程。写作学就是探讨这一过程规律的科学。

虽然古往今来人们常常认为写文章并无定法，也不是知道了怎样开头、结尾之类的“办法”就能写出文章。

但是，写文章既然是一种社会活动，就必然有某些共同的东西，研究和探讨这些规律，将会对人们有帮助和启迪；学习这些规律性的东西，有助于我们少走弯路，提高写作水平。

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>