

<<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：9787302226895

10位ISBN编号：730222689X

出版时间：2010-6

出版时间：清华大学

作者：刘金同 编

页数：402

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>

## &lt;&lt;应用文写作教程&gt;&gt;

## 前言

美国大学董事会全国写作委员会写了三份调查报告：第一份调查报告《被遗忘的“R”》发布于2003年4月，呼吁掀起一场写作革命；2004年9月发布的《写作：通向工作的门票》调查了120家美国大公司，得出的结论是，在当今职场，写作成为工薪雇员获得聘任与提升的“敲门砖”；第三份报告，2005年7月公布的《写作：来自州政府的强烈信息》反映出的问题是，尽管政府部门对雇员的写作能力高度重视，但相当比例的政府雇员没有达到政府的要求。

而“全美写作计划”的调查强有力地支持了美国大学董事会全国写作委员会的这三项调查。

在我国，著名作家、教育家叶圣陶先生说过：“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使用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”

为了适应21世纪社会对应用写作人才的迫切需要，根据国家的“十二五”发展规划的总体要求，针对高职高专在校大学生的实际情况，我们重新修订了《应用文写作教程》一书，供普通高等专科院校、高等职业院校、成人高校及本科院校的二级职业技术学院和五年制大专各专业学生使用。

同时，也可作为文科“专升本”、自学考试和公务员招聘考试的参考书，更是机关、厂矿、企事业单位文秘工作人员的得力助手。

本书的编者，均为多年从事大学应用文写作教学的一线教师，他们既谙熟各种应用文体写作的理论，又积累了丰富的“第一手”教学实践经验，对应用文写作教学的重点、难点问题体会较深。

在教学过程中，学生的反映也给了我们很多有益的启示。

我们将诸多体会和启示写进了教材。

作为公共基础课的《应用文写作教程》，我们希冀在追求科学性、全面性、系统性的同时，突出本书的针对性和实用性，并在理论联系实际的基础上进行了大胆创新。

2001年1月1日起开始实施的《国家行政机关公文处理办法》中，对公文的概念、种类、格式等诸多方面作了新的规定，我们依此撰写了有关的部分内容。

为做到“与时俱进”，我们对部分文书的有关内容作了创新设计，如“求职信”中增加了“电子信箱”的内容。

另外，我们还注重了教材使用的灵活性，授课教师可根据各专业的学习要求自由取舍。

## <<应用文写作教程>>

### 内容概要

《应用文写作教程(第2版)》在介绍各种文体写作知识的同时辅以实例和评析,目的是供学生写作借鉴和参考。

每一章前都设有“学习要求”,让学生明确各章中应了解和掌握的知识要点;章后均安排了“思考与练习”,旨在使学生通过思考与练习,巩固所学的知识要点,以期活学活用。

《应用文写作教程(第2版)》适合于普通高等专科院校、高等职业院校、成人高校、民办高校及本科院校的二级职业学校和五年制大专各专业学生使用。

同时,也可作为文科“专升本”、自学考试和公务员招聘考试的参考书,更是机关、厂矿、企事业单位文秘工作人员的必备用书。

## &lt;&lt;应用文写作教程&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 绪论第一节 应用文概述一、应用文的产生及发展二、应用文的性质和种类三、学习应用文写作的意义四、学习应用文写作的方法第二节 应用文的构成要素及其写作要求一、应用文的观点、材料和结构二、应用文的表达方式三、应用文的语言特点及修改思考与练习第二章 公务文书写作第一节 概述一、公务文书的概念二、行政公文的性质三、行政公文的作用四、行政公文的分类五、行政公文的格式第二节 命令(令)议案意见一、命令(令)二、议案三、意见第三节 决定一、决定的含义二、决定的特点三、决定的分类四、决定的结构及写作要求第四节 请示批复一、请示二、批复第五节 公告通告一、公告二、通告第六节 报告通报通知一、报告二、通报三、通知第七节 公函会议纪要一、公函二、会议纪要思考与练习第三章 事务文书写作第一节 概述一、事务文书的概念和特点二、事务文书的分类三、事务文书的写作要求第二节 书信类文书一、一般书信二、感谢信表扬信慰问信三、推荐信求职信四、咨询信举报信五、倡议书建议书六、申请书检讨书第三节 日常事务文书一、计划规划二、总结三、读书笔记四、条据证书五、电报电话记录大事记第四节 发言报告类文书一、述职报告二、评估报告调查报告三、讲话稿四、演讲稿思考与练习第四章 财经文书写作第一节 概述一、财经文书的概念二、财经文书的分类三、财经文书的特点四、财经文书的写作要求第二节 意向书协议书合同一、意向书二、协议书三、合同第三节 市场调查与预测报告一、市场调查报告二、市场预测报告第四节 经济活动分析报告可行性研究报告审计报告一、经济活动分析报告二、可行性研究报告三、审计报告第五节 说明书招标书投标书一、说明书二、招标书三、投标书第六节 经济情报一、经济情报的概念及作用二、经济情报的种类及特点三、经济情报的写法第七节 预算、决算报告经济决策报告一、预算、决算报告的概念、作用及特点二、预算、决算报告的种类三、预算报告的内容和结构四、决算报告的内容和结构五、预算、决算的写作要求六、经济决策报告思考与练习第五章 法规文书写作第一节 概述一、规章制度的概念及种类二、规章制度的特点三、司法文书的概念及种类四、司法文书的特点五、司法文书的作用第二节 规章制度一、各种规章制度的定义二、规章制度的结构形式三、规章制度的写作要求第三节 起诉状答辩状一、起诉状二、答辩状第四节 公证书授权委托书一、公证书二、授权委托书第五节 仲裁调解书一、仲裁调解书的概念二、仲裁调解书与其他仲裁文书的区别三、仲裁调解书的格式、内容及写作方法四、仲裁调解书写作的注意事项第六节 仲裁裁决书一、仲裁裁决书的概念二、仲裁裁决书的格式、内容及写作方法三、仲裁裁决书的写作注意事项思考与练习第六章 礼仪文书写作第一节 概述一、礼仪文书的概念及种类二、礼仪文书的结构形式第二节 欢迎词欢送词答谢词一、欢迎词二、欢送词三、答谢词第三节 祝词贺词贺电闭幕词祝酒词一、祝词、贺词二、贺电闭幕词三、祝酒词第四节 讣告唁电悼词一、讣告二、唁电三、悼词第五节 碑文题词对联一、碑文二、题词三、对群第六节 请柬聘书一、请柬二、聘书思考与练习第七章 传播文书写作第一节 概述一、传播文书的性质和作用二、传播文书的分类三、传播文书的写作第二节 新闻通讯一、新闻二、通讯第三节 广播稿新闻评论一、广播稿二、新闻评论第四节 解说词导游词一、解说词二、导游词第五节 简报快报一、简报二、快报第六节 启事海报广告一、启事二、海报三、广告思考与练习第八章 科技文书写作第一节 概述一、科技文书的概念及性质特点二、科技文书的分类和作用三、科技文书的写作要求第二节 学术论文的写作一、学术论文的概念和特点二、学术论文的写法第三节 毕业论文的写作及答辩一、毕业论文的概念和特点二、毕业论文撰写的步骤三、毕业论文的答辩第四节 毕业设计报告一、毕业设计的概念和要求二、毕业设计的写法思考与练习第九章 申论写作第一节 申论概述一、什么是申论二、申论测试的特点三、申论试题的结构第二节 申论应试能力一、阅读理解能力二、分析概括能力三、提出问题、解决问题的能力四、表达论述能力第三节 申论应试方法与技巧一、审读材料要全面细致二、概括要点要抓住中心三、提出方案要切实可行四、进行论证要无懈可击思考与练习第十章 电子文件写作一、概述二、电子文件的分类及特点三、电子函件(E-mail)四、电子公告栏(BBS)思考与练习第十一章 文书处理第一节 概述第二节 登记收发一、登记二、收发第三节 分发传阅一、分发二、传阅第四节 拟办批办一、拟办二、批办第五节 承办催办查办一、承办二、催办三、查办第六节 核稿签发一、核稿二、签发第七节 缮印校对盖印一、缮印二、校对三、盖印第八节 注办第九节 信访文书的处理一、信访文书的概念和性质二、信访文书的处理第十节 电子文件的处理一、电子文件的整理二、电子文件的排列与编号第十一节 文书的立卷与归档一、文书的立卷二、文书的归档思考与练习附录一

<<应用文写作教程>>

国家行政机关公文处理办法附录二 国务院公文主题词表附录三 公文常用词汇附录四 应用文写作常用词语释义附录五 公文中使用名词、时间、数字须知附录六 中华人民共和国国家标准标点符号用法参考文献

## <<应用文写作教程>>

### 章节摘录

四、学习应用文写作的方法 应用文写作是综合性的实践活动，其内容表达涉及多种知识、理论、政策、语言、思维。

要不断提高应用文的写作能力，在日常生活中需注意采用以下方法。

(1) 理论联系实际，以理论指导实践活动。

应用文写作是一门实用性很强的学科，要注意打好以下几方面的基础：一是政治思想理论基础，二是文化知识基础，三是业务工作基础。

要认真学习 and 掌握应用文写作理论，用它来指导自己的实践活动。

要在理解基本理论、基本原则的同时，深入实际、调查研究，收集第一手材料，结合实际情况进行写作活动。

(2) 多写多练。

将应用文知识转化为写作能力，主要依靠有目的、有计划的写作训练。

鲁迅先生说过“文章应该怎么做，我说不出来，因为自己的作文，是由于多看和多练习，此外别无心得和方法。

”学习课程必须重视训练，不要怕麻烦，要多吃苦，多学习。

写作训练，一要注意练习基本功；二要注意练习具体文种；三要多学习党和国家的方针和政策，培养运用理论分析和解决实际问题的能力。

(3) 注重语言方面的修养。

应用文的语言要做到平实、庄重、简洁、严谨，要讲求语法，注重逻辑的严密，用语要准确，以一当十，文从字顺，符合体式规范。

<<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>