

<<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：9787309061932

10位ISBN编号：7309061934

出版时间：2008-8

出版时间：复旦大学出版社

作者：詹丹，张彪，陆亚萍 著

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>

<<应用文写作教程>>

前言

教材是提供常识的，而常识具有一定的稳定性，从应用文写作的规范体式来说，这种稳定性体现得尤为明显。

而利用一套固定的教材，似乎是保持这种稳定性的有效手段。

在当下社会上已经有许多应用文写作教材的前提下，我们仍耗时耗力编写这样一本教材，是因为我们自信：在从事一项看似已经无法创新的劳动中，我们仍能让读者感受到一些创意或新意。

常识无法创新，但是对常识的阐释可以创新。

尤其是当这种常识被阐释得过于枯燥无味时，我们希望通过自身的努力，能够创造性地传递出一些趣味。

我们这样说，决不意味着我们是在写一本趣味应用文的写作教程。

这里涉及对写作自身特点的理解。

从一方面看，说到纯粹的趣味性，以非文学性为自身特点的应用文写作，无论如何也不能与文学性写作的纯粹趣味性相提并论。

文学性的写作或者阅读能够给人提供娱乐，但是，要从应用文的写作或者阅读中来获得娱乐，这种可能性实在很小。

不难发现，生活中确实有不少人产生了从事文学创作的强烈冲动，即便自己不能胜任此项活动，即便他们的创作暂时甚至长期得不到别人的欣赏，也并不妨碍他们在无人喝彩的情况下，一直坚持下去，自娱自乐。

但是，出于创作的需要而不是实际的目的，来写一张通告或者通报的人，还很少见；也很少听说，有人能在纯粹阅读此类应用文时，从文字本身，获得一种快乐。

<<应用文写作教程>>

内容概要

本书是一部融可读性与可操作性于一体的应用文写作教材。

全书分基础知识、文体例说、训练和答疑三部分内容。

用正面讲解、答疑、文体点评等多种方式，多角度、多层次地聚焦知识要点。

系统而全面地介绍了应用文写作的概念、特征、源流，主题、材料、结构、表达、语言等最基本的知识点；简洁、清晰地重点介绍了通用性强、适用面广、使用频率高的几种法定公文、日常事务应用文、商务应用文；为增强实用性，本书特别增加了“应用文写作常见错误评点与训练案例”及“应用文写作答疑100问”两章内容。

本书旨在帮助学习者掌握应用文写作的基础知识，提高学习者实际的应用文写作能力。

本书既可供各级院校的学生作为应用文写作课的教材，也可供广大应用文写作学习者作为参考书使用。

<<应用文写作教程>>

书籍目录

上编 基础知识第一章 引论第一节 应用文写作的概念第二节 应用文写作的特征第三节 应用文写作的源流第二章 外部论第一节 应用文的作者第二节 应用文的读者第三节 应用文与社会第三章 内部论第一节 主题第二节 材料第三节 结构第四节 表达第五节 语言中编 文体例说第四章 法定公文第一节 概说第二节 通知、通报、通告第三节 请示和报告第四节 函第五节 会议纪要第六节 其他法定公文第五章 日常事务应用文第一节 概说第二节 计划和总结第三节 简报和调查报告第四节 会议记录、会议综述第五节 讲话稿第六节 简历和求职信第七节 规章制度第八节 其他常用事务文书第六章 商务应用文第一节 概说第二节 经济合同第三节 商品广告第四节 营销策划书第五节 产品说明书第六节 招标书和投标书第七节 其他商务文书下编 训练和答疑第七章 应用文写作常见错误评点与训练案例第一节 主题与材料第二节 格式与结构第三节 语言与表达第八章 应用文写作答疑100问第一节 导读第二节 基础知识第三节 法定公文第四节 日常事务应用文第五节 商务应用文第六节 余论附录附录一 中共中央办公厅关于印发《中国共产党机关公文处理条例》的通知附录二 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知附录三 国务院办公厅关于国务院各部门报送公文简报有关事项的通知附录四 国务院办公厅关于进一步做好公文处理工作有关事项的通知附录五 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后记

<<应用文写作教程>>

章节摘录

第二节应用文写作的特征 对于应用文,有两种分类方式,第一种是外部的分类,就是把文章分为应用性文章和文学性文章两大类。

分类的目的,是通过比较分析出应用文写作的一般特点。

还有一种是内部的分类,依据不同的标准,对应用文内部进行细分,从而区分出内部大致类似的共同文类。

就我们的教材而言,是把应用文一分为三,即:法定公文、日常事务应用文和商务应用文,并在这三类中,再进一步细分出每一种文种,来说明其各自的特点和写作要求。

一、一般文章的写作流程特征 一般文章的写作模式包括了四个要素。

首先是作者,没有作者就没有文章的产生,就应用文来说,这个作者也许代表个人,如“个人一年学习总结”,也许代表集体,如“部门年度计划”(执笔人常常是领导或者集体意愿的代表)。

其次就是文章,即载体。

第三个要素是客观对象,即文章反映的内容。

第四个要素就是读者。

这四个要素从写作流程链来说,是互有关联、缺一不可的。

二、应用文的特征 从一般文章的写作流程的角度把应用文与其他类别的文章作一个比较,就可以概括出应用文的主要特征。

这些特征,涉及了内容和形式两方面,主要包括有: (一)实用性 应用文写作目的实用,对象明确、具体。

如发一个“会议通知”是为开一个会,布置一件事;写一个“计划”,是要对一定时期内所要做的工作或所要完成的特定目标及任务,预先加以书面化、条理化和具体化等等。

绝大部分应用文的写作动机往往不是源于个人对生活的感触,更不是个人感情的宣泄,而是由于实际的生活、工作需要或者领导指示的下达,即,是所谓的“遵命写作”。

应用文的实用性是指所有的应用文都是为实际需要的“用”而写的,或者是需要解决问题的“请示”,或者是交流信息的“简报”等等。

而一旦付诸使用,就会产生一定的功用,具有一定的政策性和强制性的功能作用,比如规范人们的行为,如“条例”、“规定”。

每篇应用文都有特定、具体、明确的功能。

许多应用文——比如公文写作都代表着发文机关的集体或者主要领导,代表着一定的组织或单位主管、法人代表,而实际的执笔者,并不署名。

文学性写作,比如小说、散文、诗歌等的作者就相对固定,作者的写作目的可以理解为“受用”,包括作者本身抒发胸臆的需要,以及文学作品陶冶人的情操、给人以美的享受的“受用”、“大用”,它的用的意义显然更为宽泛,是与应用文的直接交流、管理、规范等的实用件作用完全不同的。

<<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>