第一图书网, tushu007.com

<<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：9787504735157

10位ISBN编号：7504735159

出版时间：2010-9

出版时间：中国物资出版社

作者：李效增 等 著

页数：381

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

第一图书网, tushu007.com

前言

随着社会政治经济的发展、生活的不断丰富，应用文的使用范围越来越广泛。
比如，大学生走出校门的第一步，就要用“求职信”；一上岗，就要订“计划”；工作一段时间，就要写“总结”；欲调离工作，就要写“调离报告”；到年终，就要写“述职报告”；有事请示领导，就要写“请示”；请求上级组织帮助解决住房紧张、经济困难、入党等问题，就要写“申请”；有了发明、创造就要写“说明书”；涉及老人赡养、子女抚养、遗产继承、财物分割、利润分成、婚姻离异、邻里不和等问题时，就要用到司法文书；联络感情、来客迎送、结婚祝贺、节日慰问、承情感谢、聚会邀请、各类题词等，用到的应用文体更是不胜枚举……正因如此，近年来不少高校“弱”基础写作而“强”应用写作。
此举虽有失偏颇，但也不无道理：能当作家的有几个（基础写作教学多少有此偏向）？
而应用文，人人都要用。
应用文如此重要，而高校学生对其掌握得如何呢？
一位大一学生曾说：“我们只会写请假条。
”此言未免谦虚过度，但确也道出了某种程度的实际状况（有的学生甚至连“请假条”也写不全面，不是缺事由就是缺时间）。
事实上有相当数量的学生的确掌握不了几种应用文的写作。
考虑到应用文重在“用”，本教材对各文体的理论部分皆不作过多、过深的论述与探究，而是将重点放在各文体的特点、必备要素、规范款式的具体讲解上，尤其是优秀、典型例文的列举与分析上。
如此，在实际生活中当需要使用某种文体时，即使对该文体的理论知识知之甚少，也可根据需要模仿某一文体，即“照葫芦画瓢”也能解决问题。
应用文的历史可谓“源远流长”，可以说，它与文字同时诞生，甚至可以说，文字是由它的需要催生的。
但几千年来，人们使用它，却没有专门教授、学习它的专业与学校（某些学校设秘书专业或开设应用文课程也是近几十年的事）。
那么，人们是怎样学会写作的呢？
简单地说：看书学习，常见常用，无师自通。
这也给我们学习应用文写作提供了经验：多见多用，熟能生巧，功到天成。
本教材除了正常应用的文体外，还收入了消息、通讯、科学小品（属科普说明文）等文体。
这些文体许多教材不作为应用文体，一般普通的人似乎也很少使用。
但作为受过高等教育的人，这些文体作为经常使用的应用文体也不算太牵强，甚而是必需的。

第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作教程>>

内容概要

多见多用，熟能生巧，功到天成。
《应用文写作教程》除了正常应用的文体外，还收入了消息、通讯、科学小品（属科普说明文）等文体。
这些文体许多教材不作为应用文体，一般普通的人似乎也很少使用。
但作为受过高等教育的人，这些文体作为经常使用的应用文体也不算太牵强，甚而是必需的。

第一图书网, tushu007.com

<<应用文写作教程>>

书籍目录

第一章 应用文概述一、应用文的定义、特点、性质二、应用文的作用、分类三、应用文的写作要求第二章 书信类一、亲友交往书信二、情书三、求职信四、感谢信五、慰问信第三章 学习类一、读书笔记二、读后感三、科技实验报告四、科技报告五、专利申请书六、毕业论文第四章 活动类一、海报二、启事三、声明四、倡议书五、申请书六、致辞(词)七、演说词(讲话稿)八、条据第五章 工作类一、请示与报告二、通知、通告、公告与通报三、计划、规划与总结四、开幕词和闭幕词五、会议记录和会议纪要六、调查报告七、述职报告八、简报九、函件第六章 宣传类一、思想评论与社会评论二、文学评论三、消息四、通讯五、科普说明文与说明书六、序与跋七、广告第七章 经济类一、意向书二、协议书三、合同四、招标书与投标书第八章 司法类一、民(刑)事诉状二、答辩状三、民(刑)事反诉状四、民(刑)事上诉状五、申诉状六、辩护词第九章 喜庆类一、楹联二、请柬三、祝贺词第十章 丧悼类一、讣告二、悼词与祭文第十一章 申论简介参考文献附录一、应用文常用术语二、关于出版物上数字用法的规定三、常用字体、字号示例

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

（1）信封　　邮电部、国家技术监督局、国家工商行政管理局在《统一信封的新规定》中明确指出：　　从1994年4月1日起，对信封实行新的统一规格。
凡邮政通信使用信封必须符合国家标准，印制通信使用的信封，必须由当地邮电管理局监制。
信封一律采用横式，普通信封长宽为六种规格，最小规格长为16.5厘米，宽10.2厘米，误差为±1.5毫米。
信封应用不低于每平方厘米80克的2号牛皮纸。
对使用不符合国家标准，未经过邮电管理部门监制的信封邮寄的信函，全国各地邮电局（所）原则上不予收寄，由此造成的时间延误应由用户负责。
　　这就是说，信封一般不要用“自制的”，而要用“制式的”。
　　信封内容。
包括收信人的详细地址、真实姓名；寄信人的详细地址、真实姓名；寄、收信人双方所在地的邮政编码，便于接收和回复。
　　信封上的字是书信准确、迅速投递或退回的保证。
故要字迹清晰、工整。
　　（2）信笺　　信笺的内容一般由称呼、正文、结语、落款、附言五部分组成。
　　①称呼。
是书信开头写信人对收信人的称谓，在信笺的第一行顶格落笔，后面用“：”引领下文。
要单独占一行。
　　对收信人的称呼，应视双方的关系而定。
收信人是长辈，则按辈分称呼，如爷爷、母亲等；是平辈或年长者可按平时的称呼，如姐姐、嫂子、哥哥、姐夫等；年幼者可直呼其名，也可按排行称呼，如“小妹”“二弟”等；是晚辈，既可直呼其名，也可在名字前带上辈分，如“侄儿××”“孙女××”等；与收信人关系密切的可直呼其名；关系一般的可在名字后面写明关系，如“××同学”“××先生”等；长者可称为“×老师”“x老前辈”等；有的可称其职称、职务，如“×教授”“×主任”等；是恋人，一般多用昵称或爱称，如称张文苹为“苹苹”或“小苹”或“亲爱的”等，也可在称呼前加“尊敬的”“想念的”等字样，那是出于加强感情的需要。
总之，一般是平时怎样称呼信上就怎样称呼。
也有沿用古语，如“足下”“襟兄”等。
但不论如何，都要称呼恰当。

第一图书网, tushu007.com

<<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