

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787530661383

10位ISBN编号：7530661388

出版时间：2012-9

出版时间：百花文艺出版社

作者：倪斯雯

页数：335

字数：445000

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>>

内容概要

《21世纪高职高专应用型规划教材·公共基础系列：应用文写作》选取日常工作、生活中使用频率较高的应用文体，以突出培养学生实际写作为主要目标。在编写过程中，既介绍了文体的相关知识；又详细讲解了文种的写作方法，同时配有典型例文进行点评，避免了只有生硬的理论，而缺乏实际感受的弊病。各种文体均拟制了相应的练习题，以引导学生结合实际工作情境，进行应用文构思和写作，达到真正锻炼学生谋篇布局和文字表达能力的目的。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 绪论

目标要求

第一节 应用写作概述

一、应用文的概念

二、应用文的特点

三、应用文的种类

四、应用文的作用

第二节 应用写作基础

一、确定主题

二、选择材料

三、谋篇布局

四、语言表达

第三节 应用文的撰写

一、拟定提纲

二、草拟全文

三、应用文的修改

四、应用文写作的审核

五、应用文写作的文面要求

第四节 应用写作的学习

一、学习应用写作的意义

二、学习应用写作的方法

三、学习应用写作的途径

【思考与练习】

第二章 职场文书

目标要求

第一节 职场文书概述

一、职场文书的概念

二、职场文书的特点

三、职场文书的种类

四、职场文书的作用

第二节 求职信

一、基础知识

二、写作格式及要求

三、写作注意事项

第三节 个人简历

一、基础知识

二、写作内容及要求

第四节 述职报告

一、基础知识

二、写作格式及要求

第五节 劳动合同

一、基础知识

二、写作格式及要求

【思考与练习】

第三章 行政公文

<<应用文写作>>

目标要求

第一节 概述

- 一、行政公文的概念
- 二、行政公文的特点与作用
- 三、公文的种类
- 四、行政公文的格式
- 五、行文的规则

第二节 公告通告

- 一、公告
- 二、通告
- 三、公告和通告的区别

第三节 通知通报

- 一、通知
- 二、通报
- 三、通知与通报的区别

第四节 报告请示

- 一、报告
- 二、请示
- 三、报告与请示的异同

第五节 会议纪要函

- 一、会议纪要
- 二、函

【思考与练习】

第四章 事务文书

目标要求

第一节 事务文书概述

- 一、事务文书的概念
- 二、事务文书与行政公文的区别
- 三、事务文书的特点
- 四、事务文书的种类
- 五、事务文书的作用
- 六、事务文书的写作要求

第二节 计划

- 一、计划的基本知识
- 二、计划的写作

第三节 总结

- 一、总结的基本知识
- 二、总结的写作

第四节 调查报告

- 一、调查报告的基本知识
- 二、调查报告的写作

第五节 简报

- 一、简报的基本知识
- 二、简报的写作

【思考与练习】

第五章 传播文书

目标要求

<<应用文写作>>

第一节 概述

- 一、传播文书的概念
- 二、传播文书的特点
- 三、传播文书的种类
- 四、传播文书的作用
- 五、传播文书的写作要求

第二节 消息

- 一、基础知识
- 二、写作格式及要求

第三节 通讯

- 一、基础知识
- 二、写作格式及要求

第四节 网络新闻

- 一、基础知识
- 二、写作格式及要求

第五节 商品广告

- 一、基础知识
- 二、写作格式及要求

【思考与练习】

第六章 社交文书

目标要求

第一节 概述

- 一、社交文书的概念
- 二、社交文书的特点
- 三、社交文书的种类
- 四、社交文书的作用

.....

第七章 法律文书

第八章 科技文书

附录一 国家行政机关公文处理办法

附录二 标点符号用法

参考文献

<<应用文写作>>

章节摘录

1) 明确性 明确就是清楚明白, 准确无误。

明确性, 主要表现在以下几方面。

(1) 用词准确、规范。

所用的词语有明确的单义性, 为表意确切, 避免歧义, 而形成词语偏正化的特点。

一般不用语气词、感叹词、儿化词, 不用富于描绘性、形象性的词语。

即使有时也引用一些描述性的习惯语, 这也仅是为了把事情陈述得更明确, 使文字更简明、通俗。

排斥口语词语和方言词语。

事物语体属于书面语体, 要求使用规范化的书面词语, 一般不能使用口语和方言, 否则影响应用文的实用效果。

不滥用简称、略语。

简称、略语是在社会交际的一定环境中, 为了用语的简练, 表达的方便而使用的。

脱离了语言环境就会使人费解或引起误会, 因此不可滥用。

(2) 句式严密。

适当运用长句。

长句的特点是附加成分长而复杂, 具有容量大、说理严密的功能。

如“中华人民共和国妇女在政治的、经济的、文化的、社会的和家庭的生活等方面享有同男子平等的权利。

”(《中华人民共和国宪法》)。

这些长定语、长状语限制、规定中心语的意义范围, 使表述更明确、更精密。

普遍使用主谓完全句。

即便有时候使用省略句, 也都是承前省略, 或在主语十分明确的情况下省略, 从而保证说明、判断的明确性。

使用插说成分。

使得表述取得周密、简约的效果。

(3) 语气恰当准确。

语气是语言交际的不可缺少的辅助手段, 它可以用来传情达意。

准确地运用语气, 就是使语言的运用与交际目的、交际对象、交际情境取得和谐统一。

其主要表现在以下三个方面。

语气的运用要切合文种和受文对象。

如上行文多用祈请语气; 平行文应注意用语委婉、谦和; 下行文多用肯定、征询、期望的语气。

语气的运用要切合题旨。

如提出申请的要恳切, 商洽问题的要诚挚等。

语气的运用要切合情境。

所谓情境是指使用语言时的客观因素, 如时间、地点、场合。

只有运用与之相适应的语气, 才能使发文取得应有的效果。

2) 简要性 简要就是简洁和扼要。

简要性是公文事物语体的基本特征。

简要性, 主要表现在以下几方面。

.....

<<应用文写作>>

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>