

<<新编大学应用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<新编大学应用写作教程>>

13位ISBN编号：9787563813490

10位ISBN编号：7563813497

出版时间：2006-6

出版时间：首都经贸

作者：刘建强

页数：389

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;新编大学应用写作教程&gt;&gt;

## 内容概要

我们生活在一个科技迅猛发展、信息空前密集、人际交往日趋频繁的现代社会中，为了及时有效地传递信息，沟通交流，实现社会活动的目的，写作就成为人们必然选择的信息传输手段。

对现代人而言，写作不仅仅是需要，往往也是一种存在方式。

当代大学生开始自己的人生之旅时，应该准备好一支能够自由挥洒、充分表达思想的生花妙笔。

我们是多年来从事写作教学的高校教师，长期的教学实践使我们清醒地看到大学生相对薄弱的写作能力与社会急需的鲜明反差，清楚他们在“舞文弄墨”时所暴露出来的稚嫩与种种弱点、不足，当然更意识到作为“授业者”的那一份沉甸甸的责任，于是，有了这样一本承载着师生共同希望的教材——《新编大学应用写作教程》。

写作离不开理论的指导和知识的熏染，但它更是一项充满创造力的实践活动，一种实操性很强的技能。

我们反对脱离理论指导的盲目写作，也不主张把写作特别是应用写作神秘化、纯学术化，因此，简明、实用、有效，是我们编写这本教材的基本原则。

本书具有如下特点： 第一，力求例文新颖。

除了少数时间虽稍早但特别有价值的典型例文外，我们选用的都是最新或较新的实例，既增加时代感，又具有示范作用。

在其中的公文部分，为二次分类后的各种公文大多配置了相应的例文，这样，各种公文都有比较规范的样本可观、可学、可仿，不留空白。

即使教学中不能一一涉及，学生也可借此略知大概，易于借鉴。

同时，每个实例均有简析，肯定其优点 所在，必要时亦评点不足。

第二，强化实践环节，设计了大量练习题。

教学实践证明，精心设计练习，使学生在实践中学习，学以致用，能够调动他们的积极性，并易于形成师生互动，可收事半功倍之效。

因此，我们在教材中为各章节配置了针对性强、灵活多样的练习题，从而形成了本书的鲜明特色。

本书的练习题新而多、活而全，便于师生选择使用。

第三，专设“申论”一章，让应用写作更具应用性。

根据大学生今后选择工作的需要，针对国家选拔公务员所实施的申论考试，综合了我们关于申论研究的成果，专设一章，希望对学生日后有所帮助。

我们的写作教学迫切需要一部得心应手的教材的支持，希望本书能在一定程度上实现我们的初衷。

在编写中参考了一些相关著作、刊物，并引用了一些资料，受益良多，受篇幅所限，恕不一一注明，在此向有关作者、出版社及相关网站专致谢意。

<<新编大学应用写作教程>>

书籍目录

第一章 应用文概说第一节 应用文的性质和特征第二节 应用文的种类和作用第三节 应用文的源流及发展第四节 应用文作者的特质第二章 应用文写作要素第一节 纲举目张——应用文的传旨立意第二节 言之有物——应用文的聚材用事第三节 文气贯通——应用文的谋篇布局第四节 句稳词当——应用文的遣词造句第三章 行政机关公文第一节 公文概述第二节 公文格式第三节 公文写作(一):命令(令)决定公告通告第四节 公文写作(二):通知通报议案第五节 公文写作(三):报告请示批复第六节 公文写作(四):意见函会议纪要第四章 通用事务文书第一节 简报第二节 计划第三节 总结第四节 调查报告第五节 述职报告第六节 规章制度第五章 经济文书第一节 经济活动分析报告第二节 市场调查与预测报告第三节 合同第四节 商品说明书第五节 商品广告文案第六节 商函第七节 经济消息第八节 经济通讯第九节 导游词第六章 法律文书第一节 诉讼文书第二节 仲裁文书第七章 日常应用文第一节 书信第二节 启事和海报第三节 演讲稿第四节 读书笔记第八章 学术论文第一节 学术论文的性质与特点第二节 学术论文的分类第三节 学术论文的写作过程第九章 申论附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 公文常用语汇附三 校对符号为其用法

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>