

<<现代汉语与应用写作>>

图书基本信息

书名：<<现代汉语与应用写作>>

13位ISBN编号：9787801986405

10位ISBN编号：7801986407

出版时间：2006-9

出版时间：知识产权出版社

作者：王德禄

页数：327

字数：434000

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>

<<现代汉语与应用写作>>

内容概要

本书分为现代汉语与应用写作两部分，着重从语言工具的使用和应用写作能力的把握这两个层面来提高大学生的基本素质与能力，并将思想教育和人文素质内容渗透其中，为学生走向社会奠定坚实的基础。

本书立足于独立学院的培养目标与培养特色，紧密结合独立学院学生语文学习的实际情况而编写，也可作为其他院校的教材，并可供广大文秘工作者和写作研究者参考使用。

<<现代汉语与应用写作>>

书籍目录

上篇 现代汉语	第一章 现代汉语概述	第一节 语言与现代汉语	第二节 现代汉语共同语的形成
	第三节 现代汉语共同语与现代汉语方言	一、北方方言	二、吴方言 三、湘方言
	四、赣方言	五、客家方言	六、闽方言 七、粤方言
点	一、语音方面	二、词汇方面	三、语法方面
、现代汉语规范化的意义	二、现代汉语规范化的标准	第二章 汉字	第一节 汉字的性质和作用
作用	一、什么是汉字	二、汉字的性质	三、汉字的作用
字形体的演变	一、汉字的特点	二、汉字形体的演变	第三节 汉字的结构
字形的结构	二、汉字结构的层次	第四节 使用规范汉字	一、什么是规范汉字
使用规范汉字的必要性	三、正确使用规范汉字	第三章 词汇	第一节 词汇、词汇单位和词的构成
的构成	一、词汇是什么	二、词汇单位	三、词的构成
义及其性质	二、词义的构成	三、词义的分解	四、词义的聚合
词汇的组成	一、基本词汇	二、一般词汇	第四节 现代汉语词汇的发展
数量的发展变化	二、词汇成员身份特征的变换	三、词义的发展演变	第五节 常见的用词错误
词错误	一、乱用方言词语	二、滥用外来词语	三、滥用古语词
	五、生造词语	第四章 语法	第一节 语法、语法单位和句法成分
、语法单位	三、句法成分	第二节 词类及其运用	一、词类的划分标准
类别	三、各类词的语法特征及其运用	第三节 短语	一、短语及其分类
的结构类型	三、短语的功能类型	四、复杂短语的分析	第四节 句子的类型
句型	二、句类	第五节 常见的句法错误	一、常见的句法错误
的方法	第六节 复句和句群	一、复句概说	二、复句的类型
展	四、句群	第五章 修辞	第一节 修辞概述
	三、如何学习修辞	第二节 词语的锤炼	一、词语的修辞功能
要性	三、如何锤炼词语	第三节 句式的选择	一、句式的概念
特点	三、句式选择的要求和原则	第四节 修辞格	一、常见的修辞格
运用方法	下篇 应用写作	第六章 应用写作概述	第一节 应用文的性质及其特征
的性质	二、应用文的特征	第二节 应用文的沿革	第三节 应用写作的意义及要求
一、应用写作的意义	二、应用写作的要求	第四节 应用文的要求	一、平实
二、准确	三、简洁	四、得体	第七章 公务文书的写作
一、公务文书的概念	二、公务文书的特点	三、公务文书的作用	第二节 公务文书的种类
种类	第三节 公务文书的格式	一、公文排版印刷要求	二、公文中各要素排列顺序和标识规则
	三、公文的行文规则	第四节 常用公文的写作	一、报告
	三、批复	四、通知	二、请示的含义
	四、通报	五、通报	三、会议纪要
	五、会议纪要	第八章 事务文书	第一节 事务文书的概述
	一、事务文书的含义	二、事务文书的特点	三、事务文书的作用
	第二节 计划	一、计划的含义	二、计划的特点
	三、计划的种类	四、计划的格式及写法	五、计划的写作要求
	三、总结的种类	四、总结的格式及写法	五、总结的写作要求
	四、简报的含义	二、简报的特点	三、简报的种类
	五、简报的写作要求	第五节 规章制度	一、规章制度的含义
	三、规章制度的种类	四、规章制度的格式及写法	五、规章制度的写作要求
	第六节 述职报告	一、述职报告的含义	二、述职报告的特点
	四、述职报告与个人总结的区别	五、述职报告的格式及写法	六、述职报告的写作要求
	第七节 调查报告	一、调查报告的概念	二、调查报告的特点
	四、调查报告与总结的区别	五、调查报告的格式及写法	六、调查报告的写作要求
	第九章 新闻文体写作	第一节 概述	一、新闻写作的作用与方法
	三、新闻写作文体的分类和选用	第二节 消息	一、消息的作用与特

<<现代汉语与应用写作>>

点	二、消息的主要特点	三、消息的基本构成	四、各类消息写作	第三节 通讯
一、通讯的特点	二、通讯写作的基本环节	三、通讯的分类写作	第四节 新闻评论	
一、新闻评论概述	二、新闻评论三要素	三、新闻评论的写作要求	第五节 网络	
新闻	一、网络媒体概述	二、网络新闻的种类	三、网络新闻写作的基本要求	第十
章 经济文书写作	第一节 概述	一、经济文书的含义	二、经济文书的特点	三、
经济文书的作用	四、经济文书的分类	第二节 合同	一、合同的含义	二、合同的
特征	三、合同的作用	四、合同的分类	五、合同的基本内容和条款	六、格式
与写法	七、电子合同	八、写作要求	第三节 商品广告	一、商品广告的含义
二、商品广告的特点	三、商品广告的作用	四、商品广告的分类	五、广告的格式	
与写法	六、网络广告的写作	七、写作要求	第四节 招标书与投标书	一、招标书
与投标书的含义	二、招标书与投标书的特点	三、招标书与投标书的作用	四、招标	
书与投标书的分类	五、格式与写法	六、招标书与投标书的写作要求	第十一章 法律诉状	
的写作	第一节 法律诉状的概述	一、法律诉状的概念	二、法律诉状的特点	三、
法律诉状的作用	四、法律诉状的写作要求	第二节 起诉状	一、起诉状的概念	二
、起诉状的分类	三、起诉状的格式及写法	四、起诉状的写作要求	第三节 上诉状	
一、上诉状的概念	二、上诉状的分类	三、上诉状的格式及写法	四、上诉状的写	
作要求	第四节 申诉状	一、申诉状的概念	二、申诉状的分类	三、申诉状的格式
及写法	四、申诉状的写作要求	第十二章 日常应用文写作	第一节 概述	一、日常应
用文的含义	二、日常应用文的特点	三、日常应用文的作用	四、日常应用文的分类	
第二节 启事读书笔记	一、启事	二、读书笔记	第三节 求职信辞职信	一、
求职信	二、辞职信	第四节 请柬聘书	一、请柬	二、聘书
一、短信的含义	二、短信的特点	三、短信的作用	四、短信的分类	五、短
信的格式与写法	六、短信的写作要求	主要参考文献		

章节摘录

第一章现代汉语概述 第一节语言与现代汉语 语言是人类最重要的交际工具和思维工具，是以语音为物质外壳、以词汇为建筑材料、以语法为结构规律的符号系统。

语言具有三种性质。

其一是社会性，这是就其本质而言的。

语言是一种社会现象，它与社会相互依存，它随着社会的产生而产生，随着社会的发展而发展。

语言离不开社会，社会也离不开语言。

其二是全民性，这是就其性质范围而言的。

语言作为交际工具和思维工具，是全社会的共同财富，一视同仁地为全社会各阶级服务，是没有阶级性的。

其三是体系性，这是就其结构特征而言的。

语言作为一种音义结合的符号系统，具有严密的体系，是由语音、词汇、语法三要素构成的有机整体。

语言有口语和书面语两种形式。

口语是口头使用的语言，用声音表达；书面语是用文字书写的语言，用文字表达。

相对地说，口语比较自然、随意，句子简短，省略较多；书面语比较准确、精练，结构严谨，逻辑性强。

口语是第一性的；书面语是第二性的。

口语是书面语的基础和源泉；书面语对口语的发展和规范也有很大的促进作用。

现代汉语是现代汉民族使用的语言，属汉藏语系，是世界上历史悠久、发达精密的语言之一。

使用汉语的人数约占世界人口总数的1/5，现代汉语是联合国的6种工作语言之一。

广义的现代汉语既包括现代汉民族共同语，也包括现代汉语各方言；狭义的现代汉语指现代汉民族共同语，不包括方言。

1955年10月，现代汉语规范问题学术会议确定现代汉民族共同语的名称叫普通话，后来又确立了普通话在语音、词汇和语法上的标准：以北京语音为标准音，以北方话为基础方言，以典范的现代白话文著作作为语法规范。

第二节现代汉语共同语的形成 现代汉语是从古代汉语逐渐发展起来的，是在近代汉语的基础上形成的。

在汉语发展过程中，存在着共同语和方言、书面语和口语的分歧。

现代汉民族共同语的确立，经历了一个克服分歧、渐趋统一的过程。

在汉语的历史上，长期存在着书面语与口语的严重对立。

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>