

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787811174465

10位ISBN编号：7811174464

出版时间：2008-6

出版时间：中国农业大学出版社

作者：韩晓伟 等著

页数：227

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;应用文写作&gt;&gt;

## 前言

本书是高职高专教育“十一五”规划教材，是根据高职高专教育教学要求编写的。根据高职教育培养目标，大学生既要具备一定的专业理论知识，又要具有较强的实践能力，同时还要具有较高的文化素质，而应用文写作能力是衡量大学生文化素质和实践能力的重要标准之一。

本书内容的定位：一是准确定位理论知识，根据“必需、够用”的原则，同时根据生源的实际情况，以学生知识基础确定理论知识深度；二是加强实践性教学环节，增加可读、可练的写作实训内容，以学生就业需要、教师教学需要为出发点，提高学生的写作实践能力。

本书包括应用文写作概述、应用文写作基础知识、日常文书、事务文书、行政公文、经济合同、宣传文书、学术论文八章，教师可根据需要取舍。

在本书编写过程中，作者借鉴了多种版本的应用写作教材，并将十几年的一线教学经验和最新应用写作课题研究成果融入其中。

本书具有以下特点：**创新训练体系。**

本书根据本门课程实用性、实践性的特点，以学生为主体，以就业为导向，形成以“写”为中心的阅读、识记、写作“三位一体”写作训练模式，有利于提高应用文写作的综合素质。

**创新学习方法。**

本书提供了大量案例、写作常识、翔实的写作资料，可为学生提供预习、仿写、课外阅读等相关资料，也使学生学习应用文写作的空间和内容得到有效的扩充和延伸，可培养学生的写作自学能力。

**创新教材体例。**

本书的内容安排由基础理论到文体写作实践，文体的编排顺序由通用到专用，章节内容结构设计为：一知识、技能目标；二情境、案例导入；三文体知识与文体写作；四案例评析与写作模式，评析结构、语言特点，归纳写作模式；五小结；六写作技能训练。

这一体例充分突出了任务驱动性、实训性，学生学习目标与任务明确，有利于掌握应用文写作技法与写作规律。

本书由韩晓伟、蒋锦旗、曾锐编著。

其中辽宁农业职业技术学院韩晓伟编写第一章、第二章、第五章；辽宁职业学院蒋锦旗编写第三章的第一节和第三节、第六章、第八章；广西生态工程职业技术学院曾锐编写第三章的第二节、第四章、第七章。

全书由韩晓伟修改并统稿。

辽宁农业职业技术学院应用写作教研室全体教师参与了文稿的校对工作，并提出了宝贵意见，在此表示真诚的谢意！

## <<应用文写作>>

### 内容概要

《应用文写作》是高职高专教育“十一五”规划教材。

内容包括应用文写作概述、应用文写作基础知识、日常文书、事务文书、行政公文、经济合同、宣传文书、学术论文共八章。

《应用文写作》突破传统教材体例，突出案例与情境教学特色。

通过案例、情境导入，以任务驱动法贯穿学习全过程；通过案例评析与写作模式，揭示应用文体的思维特点和写作规律，提高应用文语言的感知与表达能力。

《应用文写作》适用于高职高专各类专业也可供自学者参考。

## <<应用文写作>>

### 书籍目录

第一章 应用文写作概述第一节 应用文第二节 应用文写作第二章 应用文写作基础知识第一节 主题和材料第二节 结构第三节 表达第四节 语言第三章 日常文书第一节 条据第二节 求职信第三节 申请书第四章 事务文书第一节 总结第二节 计划第三节 调查报告第五章 行政公文第一节 行政公文概述第二节 公告和通告第三节 通知第四节 通报第五节 报告第六节 请示第七节 函第八节 会议纪要第六章 经济合同第一节 经济合同概述第二节 经济合同写作第七章 宣传文书第一节 消息第二节 简报第八章 学术论文第一节 学术论文第二节 毕业论文附录一 文章修改专用符号附录二 国家行政机关公文处理办法参考文献

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 章节摘录

第一章 应用文写作概述 第一节 应用文 一、应用文的性质 应用文是文章的一大类别。

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在处理公私事务、传播信息、表述意愿时使用的具有规范体式的一类实用性的文章的总称。

它与人们的关系最为直接，使用频率也最高。

“应用文”一词，最早出现于北宋苏轼的《答刘巨济书》一文中。

“应用文”作为一个写作的术语，则最早出现在清代学者刘熙载编写的《艺概·文概》中，文中表述：“辞命体，推之即可为一切应用之文。

应用文有上行，有平行，有下行，重其辞乃所以重其实也。

”刘熙载虽没有阐述应用文的概念，但指出了应用文重实用，讲实效的特点。

应用文的使用十分广泛，涉及行政机关、企业、合法的组织、人民群众。

例如：企业进入一个市场，在进行充分的调研之后写作市场调研报告、可行性分析报告；在与合作伙伴经营企业的过程中，经过协商，要签订意向书、协议书、合同书等；生产经营的过程中，为得到上级或主管部门的批准和支持与帮助需要申请各种事宜；在现代经济活动中，广告策划，产品说明书、贺卡、名片设计，启事，信函等，都可能给你带来无限的机会和发展的空间；一个现代生活的人，在日常生活、工作和学习中，总要与应用文打交道，年初、年末都要写工作、生产计划和总结；商务往来需要打各种条据，以作为法律凭证。

因此，现代化的生产、工作都是以信息为载体，用于传播管理、经营情况。

随着社会的发展，作为一种工具，作为信息载体的应用文，到了无所不在的程度。

.....

<<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>