

<<高职应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<高职应用文写作>>

13位ISBN编号：9787811334647

10位ISBN编号：781133464X

出版时间：2010-7

出版时间：哈尔滨工程大学出版社

作者：黄彬 编

页数：232

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;高职应用文写作&gt;&gt;

## 前言

高职教育从20世纪80年代兴起以来,发展迅猛,成绩卓著,为我国各行各业培养了数以百万计的技术应用型人才。

应用文是人们在日常工作、学习和生活中处理公私事务时使用的一种具有固定或惯用格式的文体。其使用非常广泛,实用性很强。

因此,在现代生活中,应用文的写作,无论是对机关文秘人员,还是普通公民,都具有十分重要的现实意义。

而对需要全面提高个人综合素养的高职院校学生来说,应用文写作更是一项必备的基本能力。

正如叶圣陶先生所说:“大学毕业生不一定能写小说诗歌,但是一定要能写工作和学习中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”

因此作为公共基础课的应用文写作课程日益受到高职院校的重视,绝大多数院校都在各专业开设了这门课程。

高职教育不同于一般的专科、本科教育。

一般的专、本科教育是以理论为主,以实践为辅,而高职教育是以实践动手能力为主,以理论为辅。

本教材是根据高职教育教学要求编写的,为了把学生培养成切实有用的技术型、应用型人才,本书在编写中以学生会写为目的,在理论知识够用、管用的前提下,尽量简化理论知识的介绍,尽可能比较细化地介绍各个文种的写作规范,以期最大限度地提供指导性。

本教材共七编,第一编是绪论,介绍了应用文的基本理论和应用文写作的基本要求,第二编至第七编依次介绍了行政公文、事务文书、财经文书、科技文书、司法文书和新闻传播文稿。

本教材的具体编写分工情况如下:黄彬执笔第二、四、六编;苏光执笔第一、三、五编;姜岩峰、黄彬执笔第七编。

全书由黄彬统稿。

本教材在编写过程中,参考了大量的文献资料,特别是援引、借鉴、改编了大量的已有例文和训练素材。

而为了行文方便,对于所引著述及材料未能在书中一一注明,因此,笔者对本书编写有过帮助的方家大作,列于书后的参考文献中,表示感谢!

本教材初稿完成后,编写者在集体讨论的基础上进行了多次修改。

但因学识有限,难免有不当之处,希望使用的专家、同行、读者批评指正。

## <<高职应用文写作>>

### 内容概要

本书着重体现“以理论为指导、以范例为借鉴、以训练为核心”的写作教学原则。

全书共分七编，内容包括绪论、行政公文、事务文书、财经文书、科技文书、司法文书和新闻传播文稿。

书中阐述了各种应用文体的写作知识和写法，每个文种都选录了例文，并附有例文分析，又根据教学需要设计了综合练习题，书后还编写了附录，以供教师教学和学生学时参考本书是高职院校适用教材，还可作为各类人员自学参考用书。

## &lt;&lt;高职应用文写作&gt;&gt;

## 书籍目录

第一编 绪论 第一章 应用文基础知识 第二章 应用文写作基础知识 综合练习第二编 行政公文 第一章 行政公文概述 第一节 行政公文基础知识 第二节 行政公文的格式 第二章 命令(令)、决定、意见 第一节 命令(令) 第二节 决定 第三节 意见 第三章 公告通告 第一节 公告 第二节 通告 第四章 通知通报 第一节 通知 第二节 通报 第五章 报告请示批复 第一节 报告 第二节 请示 第三节 批复 第六章 函会议纪要 第一节 函 第二节 会议纪要 综合练习第三编 事务文书 第一章 事务文书基础知识 第二章 计划总结 第一节 计划 第二节 总结 第三章 调查报告简报 第一节 调查报告 第二节 简报 第四章 会议记录启事 第一节 会议记录 第二节 启事 第五章 申请书邀请书求职信 第一节 申请书 第二节 邀请书 第三节 求职信 第六章 便条字据 第一节 便条 第二节 字据 综合练习第四编 财经文书 第一章 财经文书基础知识 第二章 招标书投标书 第三章 经济合同 综合练习第五编 科技文书 第一章 科技文书基础知识 第二章 学术论文毕业论文 第一节 学术论文 第二节 毕业论文 第三章 毕业设计报告产品说明书 第一节 毕业设计报告 第二节 产品说明书 综合练习第六编 司法文书 第一章 司法文书基础知识 第二章 起诉状上诉状 第一节 起诉状 第二节 上诉状 第三章 答辩状 第四章 判决书公证书 第一节 判决书 第二节 公证书 综合练习第七编 新闻传播文稿 第一章 新闻传播文稿基础知识 第二章 消息通讯 第一节 消息 第二节 通讯 第二章 广告 综合练习附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体的处理意见附录三 国家行政机关公文格式附录四 国务院公文主题词表参考文献

## &lt;&lt;高职应用文写作&gt;&gt;

## 章节摘录

## 1.选择材料 选取最能表现主题的材料。

同时选取真实准确、典型深刻、新鲜新颖的材料。

材料为主题服务，所有材料必须积极围绕主题、反映主题。

真实是应用文的生命，所用材料必须真实，经得起核查。

典型材料能够反映事物的共性和特征，新鲜新颖的材料更能反映新事物、新思想，更能体现时代特点，有令人“耳目一新”的效果。

## 2.使用材料 使用材料直接关系到主题的表达和文章的质量。

要根据应用文的不同性质决定材料的使用方式。

用作依据的材料可以不写人文章，用作论据和内容的材料必须写入文章。

使用材料要做到以下三点：首先，按照文章主题的要求，对原始资料进行适当的加工处理，删繁就简，去除枝节材料，保留反映本质的材料；其次，按照主题表达的需要，安排材料的先后顺序，使材料依次排列，形成一定的逻辑关系；再次，根据文章的结构和主题表达的要求，对材料的详略、轻重进行处理，力求主次分明、详略得当，更好地体现主题。

## 三、结构 结构即文章的内部构造，是如何运用材料以表现主题的组织安排的。

如果说主题是文章的“灵魂”，材料是文章的“血肉”，那么结构就是文章的“骨架”。

文章的结构，要求完整、严谨、纲目清楚、层次分明、段落清晰、言之有序，要避免松散与重复。

文章的结构包括两个方面。

表现为思维形式的是逻辑结构，表现为语言形式的是篇章结构。

作者一般先形成逻辑结构，再形成篇章结构。

## (一)逻辑结构 逻辑结构也称为写作思路。

应用文的写作思路通常有以下两种： 1.按照事物产生、发展、变化的过程或时间先后顺序来写，即纵式结构。

这种写法，能形象地再现事物的原貌，可读性较强。

分成几个阶段，然后区分主次，分别详略叙述，这样读者既看到事物的原貌，又抓住了事物的要害。

2.根据内容特点和矛盾的不同性质，也就是按事物的逻辑关系进行分类归纳，把主题分成几个方面，然后把材料横排起来，逐个进行阐述，最后从总的方面集中说明一个中心思想，即横式结构。

这种写法，便于抓住要害，突出主要矛盾，使文章的观点鲜明。

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>