

<<应用写作>>

图书基本信息

书名：<<应用写作>>

13位ISBN编号：9787564048952

10位ISBN编号：7564048956

出版时间：2011-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：岳文强，崔雨峰 主编

页数：304

字数：599000

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>

<<应用写作>>

内容概要

《应用写作》主编岳文强、崔雨峰、副主编中的一些成员，既有深厚的应用写作理论功底，又有在高级机关从事多年写作的实践经验以及在高校从事应用写作多年的教学经验。

本书既注重应用写作基础知识“为什么”的介绍，更注重写作方法“怎么写”的讲授，特别是从多年亲身写作实践中总结了一些行之有效的宝贵经验，很有借鉴价值。

编写者注重吸纳应用写作领域最新理论研究成果和实践经验，有选择性地将其集成于本书的各章节。

《应用写作》分上下两编，上编介绍应用写作基础知识，下编介绍应用文文种的写作。

在文种写作方法的介绍中，紧扣范文介绍，并将该文种写作的参考格式紧随其后，为写作者学习、借鉴提供了方便。

<<应用写作>>

书籍目录

上编 应用写作基础知识

第一章 应用文概述

第二章 应用写作常用思维方法

第一节 发散性思维

第二节 辩证思维

第三章 应用文的内容要素

第一节 主旨要素

第二节 依据要素

第三节 分旨要素

第四章 应用文的结构

第一节 思路与结构

第二节 应用文结构的组成要素

第三节 应用文结构的常用样式

第五章 应用文段落的组织与展开

第一节 段旨及段旨句

第二节 应用文小标题的提炼

第三节 段落的展开

第六章 应用写作常见语法、逻辑错误和修辞

第一节 应用写作常见语法错误

第二节 应用写作常见逻辑错误

第三节 应用写作的修辞原则

第四节 词语的锤炼

第五节 句式的选择

第六节 常用修辞方式

下编 常用文体写作

第七章 行政公文

第一节 行政公文概述

第二节 行政公文格式

第三节 命令(令)

第四节 决定

第五节 公告

第六节 通告

第七节 通知

第八节 通报

第九节 议案

第十节 报告

第十一节 请示

第十二节 批复

第十三节 意见

第十四节 函

第十五节 会议纪要

第八章 事务文书

第一节 计划

第二节 总结

第三节 调查报告

<<应用写作>>

第四节 述职报告

第五节 求职信

第九章 财经文书

第一节 市场调查报告

第二节 市场预测报告

第三节 经济活动分析报告

第四节 经济合同

第十章 科研文体

第一节 实验报告

第二节 开题报告

第三节 文献综述

第四节 毕业论文

第十一章 网络文体

第一节 网络文体概述

第二节 网络文体解读

参考文献

编辑推荐

《普通高等教育“十二五”应用型人才培养规划教材：应用写作》编写人员多年在高等院校从事应用写作的教学与研究，有的还在党政军高级机关、大型企业从事写作多年，积累了许多宝贵的实践经验。

他们既有写作理论的基础和指导，又有写作实践的感悟和启示，将二者有机融为一体，这成为本书的鲜明特色。

本书的编写原则是，努力做到“两强”“三好”“一少一多”，即指导性强、操作性强；用此教材，教师好教，学生好学，其他人员好用；内容尽量“少讲为什么”“多讲怎么办”。

知识点的介绍科学、准确、规范，写作方法的介绍具体、详尽、可行，所选例文典型、权威、新颖。为凸显应用写作方法的指导性、可操作性，教材在评析每个文种范文之后，将该文种的参考格式紧附其后，为学习者提供了格式上的借鉴。

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>