

<<新编应用写作>>

图书基本信息

书名：<<新编应用写作>>

13位ISBN编号：9787810363112

10位ISBN编号：7810363115

出版时间：2003-7

出版时间：汕头大学出版社

作者：阮航，潘力锐 等主编

页数：393

字数：320000

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>

## <<新编应用写作>>

### 内容概要

本书力求体现当今的现代意识与改革精神，展示应用文近年来研究的成果，尽力言简意赅，资料准确，阐述清晰，突出实用性、针对性、指导性。

具体体现在以下三个方面：第一，在文体选用上，强调实用性。

本教材涉及的领域较为广泛，如日常文书、事务文书、法律文书、经济文书、新闻文书、公文文书等等，并涉及到学生毕业后走向社会的方方面面。

第二、在编排体例上，运用文类案例法。

本教材在编纂上，力求突出从系统功能、系统结构角度来体现，强调应用写作教学应重视应用写作目的的选择与确定，重视引导和赏析应用文作品的写作背景、具体环境、语言风格、文风格等，使高校学生掌握根据规定的环境选择最有利于实现写作目的的文类结构。

第三，在文体把握上，力求规范性。

写作的综合性和实践性特点，决定了应用写作学习的规律，也决定了应用写作学习的基本途径：在有限的课堂讲授下，循序渐进地系统学习各类应用文体写作知识要点；然后，勤写、多练、反复修改、实践；

<<新编应用写作>>

书籍目录

前言第一章 应用文写作概述 第一节 主题与材料 第二节 结构与表达方式 第三节 语言与写作过程 第四节 应用写作的特点和分类第二章 事务文书的写作 第一节 计划与总结的写作要求 第二节 调查报告的写作要求 第三节 会议记录的写作要求 第四节 事务文书写作范文分析第三章 行政公文的写作 第一节 行政公文概述 第二节 通知与通报的写作 第三节 报告的写作 第四节 请示与批复的写作 第五节 行政公文范文分析第四章 经济诉讼文书的写作 第一节 诉讼的格式和内容 第二节 答辩状的格式和内容 第三节 经济诉讼文书的写作要求 第四节 经济诉讼文书范文分析第五章 合同的写作 第一节 合同的特征和作用 第二节 合同的内容和写作要求第六章 经济文书的写作 第一节 经济活动分析报告的写作要求 第二节 市场调查报告的写作要求 第三节 审计报告的写作要求 第四节 经济预测报告的写作要求 第五节 主要经济文书范文第七章 商品广告的写作 第一节 商品广告的含义、特点和作用 第二节 商品广告的种类、结构、技巧 第三节 商品广告写作的基本原则 第四节 商品广告范文分析第八章 涉外文书写作 第一节 涉外文书的种类和作用 第二节 涉外文书的特点和写作要求 第三节 涉外文书范文分析第九章 学术论文的写作第十章 书信的写作第十一章 常用礼仪文书写作第十二章 说明文书的写作第十三章 评论与演讲的写作第十四章 新闻的写作第十五章 求职文书的写作附录1 国家行政机关公文处理办法附录2 国务院公文主题词法

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>