第一图书网, tushu007.com

<<大学实用写作>>

图书基本信息

书名：<<大学实用写作>>

13位ISBN编号：9787307036888

10位ISBN编号：7307036886

出版时间：2004-7

出版时间：武汉大学出版社

作者：程学兰 编

页数：508

字数：417000

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

内容概要

本书由绪论、实用写作过程以及国家行政公文、机关通用文书、国内经贸文书、涉外商务文书、法律文书、新闻文体、广告文书、礼仪文书、科技文书等十二章结构而成。
正文后附有国家行政机关公文处理办法（2000年）、国家行政机关公文格式、国务院公文主题词表、公文惯用语表等文件和资料。
本书的主要特点是：（1）本书内容系依据教育部“十五”国家级教材规划选题的精神编写，并严格执行国务院颁发的《国家行政公文处理办法》及有关文件的最新规定编写。
（2）编者在吸收我国内地现有实用写作教材经验的基础上，全面更新内容，并将我国港、澳地区的常用公文格式和写法以及我国加入WTO后的经贸、商务文书列入教材。
（3）本书在对各种实用文体的概念、性质、特征和写作知识进行系统阐述的同时，收集并设计了许多相关案例与写作训练个案。

<<大学实用写作>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 实用写作概念与作用 第二节 实用写作种类与特点 第三节 实用写作的基本原理 第四节 实用写作的演变及发展第二章 实用写作过程 第一节 实用写作的一般步骤 第二节 实用写作的主题与材料 第三节 实用写作的结构与语言 第四节 学习实用写作的意义和方法第三章 国家行政公文 第一节 行政公文的概念、特点及行文规则 第二节 国家行政公文种类及规范书面格式 第三节 我国常用行政公文格式及写法 第四节 我国香港、澳门常用公文格式及写法第四章 机关通用文书 第一节 机关通用文书的概念、种类和特点 第二节 计划、规划、工作要点 第三节 条例、规定、办法、章程 第四节 调查报告、总结 第五节 讲话稿、会议记录、述职报告第五章 国内经贸文书 第一节 国内经贸文书概念、特点和种类 第二节 项目意向书、项目建议书、商务申请书 第三节 市场调查报告、市场预测报告、市场决策报告 第四节 资产评估报告、可行性研究报告、企划方案 第五节 招标书、投标书、产品说明书第六章 涉外商务文书 第一节 涉外商务文书的特点及写作要求 第二节 涉外商务专用书信 第三节 涉外商务电函 第四节 涉外商务管理文书第七章 合同文书 第一节 合同文书范围、种类及作用 第二节 国内经济合同、涉外经济合同 第三节 技术开发、转让、咨询、服务合同 第四节 公民个人契约第八章 法律文书 第一节 法律文书概念和种类 第二节 判决书、调解书 第三节 仲裁协议书、仲裁裁决书、公证书 第四节 起诉状、上诉状、申诉状、答辩状 第五节 委托书、声明书、强制执行申请书第九章 新闻文体第十章 广告文书第十一章 礼仪文书第十二章 科技文书附录后记

第一图书网, tushu007.com

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