第一图书网, tushu007.com

<<现代应用写作新编>>

图书基本信息

书名：<<现代应用写作新编>>

13位ISBN编号：9787543861565

10位ISBN编号：7543861569

出版时间：2010-1

出版时间：湖南人民出版社

作者：丁仕原，罗靖，王达　主编

页数：278

字数：396000

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

当年，毛泽东考入湖南一师， 留下《讲堂录》一部(1913，10—12听课笔记)，其中录有一句名言：“古者为学，重在行事，故曰行有余力，则以学文。
” 知识来源于社会生活，来源于实际工作，书本知识只居其一。
学以致用是古今中外的通则。
书本知识与实际经验融会贯通，才可形成才识，才能形成康德所推崇的“综合判断力”。
为文者何?一则为纯粹之文，如哲学、文学、史学诸类；二则为应用之文，如书信、报告、文书诸类。
就运用之宽之广而言，应用文功德无量。
如果一个社会失去了应用文，信息沟通、社会管理、人际往来是不可想像的。
殷商甲骨文、湖南里耶秦简等出土文献，何以多为应用之文?原因也尽在此。
总体说来，几千年应用文基本功能与基本格局没有大的变化，但形式上、文体上、语言上等总是有一些变化的。
如在中国历史上长期显赫的诏、启、铭、诔之类的应用文，就已经随封建社会政体走进了博物馆，而照会、白皮书、调解书、网络文书等，则随着时代前进的步伐扑面而来。
当前，世界经济一体化不可逆转，科技进步日新月异，特别是电子网络的发展正在改变着这个世界，改变着我们的生活与工作，甚至也在改变着人们的思维方式。
无纸办公、电子政务、电子商务、网络世界的出现，为现代应用写作提供了新的形式和新的机遇。

书籍目录

绪论　第一节 现代应用写作面临的机遇与挑战　第二节 现代应用写作的特点与作用　第三节 提高现代应用写作能力的方法与途径第一章 现代应用写作的基本构成　第一节 现代应用写作的主旨、材料　第二节 现代应用写作的结构与表达方式　第三节 现代应用写作语言的应用第二章 公务文书　第一节　公文概述　第二节 通知与通报　第三节 请示与报告　　第四节 批复与函　第五节 通告与公告　第六节 电子公文第三章 事务文书　第一节　计划　第二节　总结　第三节　求职信第四章 申论　第一节 申论概述　第二节 申论的性质和特点　第三节 申论考试的思路与题型　第四节 申论的写作要求和应试能力第五章 调研文书　第一节　调查报告　第二节 市场调查报告第六章 新闻文体　第一节 新闻概述　第二节 消息第七章 会议文书　第一节　演讲词　第二节　述职报告第八章 法律文书　第一节 法律文书概述　第二节　起诉关　第三节 答辩状　第四节 上诉状　第五节 申诉状第九章 商务文书　第一节 广告文案　第二节 合同第十章 金融文书　第一节 金融文书概述　第二节 委托贷款管理协议书　第三节 金融机构年检报告　第四节　定期报告第十一章　外贸文书第十二章　科研文本附录后记

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