

<<实用写作>>

图书基本信息

书名：<<实用写作>>

13位ISBN编号：9787561833964

10位ISBN编号：7561833962

出版时间：2010-2

出版时间：天津大学出版社

作者：郑遨，郭久麟，杨艾娟 编

页数：285

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>

<<实用写作>>

内容概要

《实用写作》采用总分式与知识性、可操作性相照应和相融合的体例，首先阐述了实用文体的基础知识，接着分述了文、理、工、管、教育、艺术等门类重要的实用文体写作。

通过引用大量的经典案例，既强化了教材实用性，增加了学生的学习兴趣，又满足了学校各专业“选材”的要求；既学到了本专业的常用文体，又扩大了知识视野，并获得更多的文体写作能力。

同时，本书编写浅显易懂，但不失规范性和科学性，严格按照《国家行政机关公文处理办法》和《国家行政机关公文格式》的规定和要求撰写。

每章后的思考练习，只要读者认真思考并加以练习，相信会大有裨益。

这样的内容和体例，有利于打开读者的思路，培养读者的创造性思维能力和素质修养。

其专业知识给我们的创造性思维能力的提高提供了广阔的学习空间，素质修养则将我们引向哲学的深度和艺术的高度。

<<实用写作>>

书籍目录

序第一篇 实用文写作基础知识部分第一章 实用文写作概述第一节 实用文写作的含义与特征第二节 实用文的产生与发展第三节 实用文体的分类第四节 实用文的功能第五节 实用文作者及其素养思考与练习第二章 实用文写作基础知识第一节 实用文的主旨第二节 实用文的材料第三节 实用文的结构第四节 实用文的语言第五节 实用文的表达方式思考与练习第二篇 新闻文体写作部分第三章 新闻文体写作第一节 新闻文体写作概述第二节 消息第三节 通讯第四节 深度报道思考与练习第三篇 通用文书写作部分第四章 公文概述第一节 公文的含义、特点、作用、分类与文种第二节 公文的格式第三节 公文的行文规范第四节 公文的制发程序与撰制要求思考与练习第五章 党政公文相同文种写作第一节 决定第二节 通知第三节 通报第四节 报告第五节 请示第六节 批复第七节 意见第八节 函第九节 会议纪要思考与练习第六章 党政公文不同文种写作第一节 党的机关独有文种写作第二节 行政机关独有文种写作思考与练习第七章 法规、规章文书写作第一节 法规、规章文书写作概述第二节 条例规定办法细则第三节 章程准则规则守则思考与练习第八章 事务文书写作第一节 事务文书写作概述第二节 计划总结第三节 调查报告简报第四节 启事海报声明思考与练习第九章 社交礼仪文书写作第一节 社交礼仪文书写作概述第二节 贺信祝词第三节 感谢信慰问信第四节 简历自荐信第五节 演讲词思考与练习第四篇 专用文书写作部分第十章 经济文书写作第一节 经济文书写作概述第二节 市场调查报告第三节 广告文案第四节 合同第五节 劳动合同思考与练习第十一章 诉状类法律文书写作第一节 诉状类法律文书写作概述第二节 民事起诉状刑事自诉状第三节 民事答辩状反诉状第四节 民事上诉状再审申请书思考与练习第十二章 教学文书写作第一节 教学文书写作概述第二节 教学计划第三节 教学大纲第四节 教案第五节 讲义第六节 教学参考资料第七节 教学笔记思考与练习第五篇 学术论文写作部分第十三章 毕业论文写作第一节 毕业论文写作概述第二节 毕业论文的写作第三节 毕业论文的写作步骤第四节 文学评论的写作思考与练习附录一 中国共产党机关公文处理条例附录二 国家行政机关公文处理办法附录三 国家行政机关公文格式《国家标准》(GB/T 9704—1999)附录四 国务院公文主题词表参考文献编后记

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>