

<<实用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<实用写作教程>>

13位ISBN编号：9787562228882

10位ISBN编号：7562228884

出版时间：2007

出版时间：华中师范大学出版社

作者：江少川

页数：342

字数：395000

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>

## <<实用写作教程>>

### 内容概要

世纪之交的经济转轨浪潮，推动着各个学科的发展，实用写作也进入了一个崭新的发展阶段。

为适应现代生活脉搏的跳动，《实用写作教程》一书的修订已是迫在眉睫，势在必行了。

这次修订在保留原书体例与特色的前提下，特别突出了以下三点：第一，突出实用特色。

有关实用写作的理论讲述，力求简明、精要，重点在讲清楚格式、写法，使读者懂得各种文体“该怎么写”。

我们力求避免钻进深奥的理论“象牙塔”，主张“生活之树常青”。

第二，加强经济文体。

未来的世纪是科技与经济主宰人类的时代，经济生活已渗透到人们生活的各个领域，实用写作的经济化趋势已逐渐形成国际性潮流。

为此本书增加了“涉外经济文书”、“股份制企业文书”等专章，以适应当代经济生活的发展。

第三，注重范文示例。

在讲述各种文体时，都精选了规范、典型而又新颖的例文作为“样本”，使读者一目了然，有“文”可“依”，翻开书本就明白怎么写，使本书真正成为你身边的良师益友。

## &lt;&lt;实用写作教程&gt;&gt;

## 书籍目录

修订本二版前言 修订本三版前言 第一章 实用写作概述 第一节 实用文的特性 第二节 实用文的功用 第三节 作者的素养和能力 第四节 实用文的构成要素 第五节 实用写作的发展趋势 第二章 行政公文 第一节 概述 第二节 指令类 第三节 知照类 第四节 报请类 第三章 机关事务文书 第一节 计划 第二节 总结 第三节 调查报告 第四节 简报 第五节 工作研究 第四章 经济文书(上) 第一节 市场调查报告 第二节 经济活动分析报告 第三节 市场预测报告 第四节 可行性研究报告 第五章 经济文书(下) 第一节 意向书 第二节 发起人协议书 第三节 项目建议书 第四节 经济合同 第五节 招商文案 第六节 商业授权委托书 第七节 专题活动策划 第六章 司法文书 第一节 起诉状、上诉状、答辩状 第二节 起诉书 第三节 起诉意见书 第四节 公证书 第七章 法规文书 第一节 章程 第二节 条例 第三节 规定 第四节 办法 第八章 新闻文体 第一节 消息 第二节 通讯 第三节 电视新闻 第四节 广播新闻 第五节 网络新闻 第九章 广告文体 第一节 广告的种类及表达 第二节 广告的结构及语言 第三节 广告的写作方法 第十章 科技文体 第一节 科技报告 第二节 科技情报 第三节 科技说明文 第十一章 演说文体 第一节 演讲稿 第二节 述职报告 第三节 竞聘演讲稿 第四节 辩词 第十二章 学术类文体 第十三章 信函礼仪文体 第十四章 日常事务文体 第十五章 申论写作

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>