

<<现代经济实用写作>>

图书基本信息

书名：<<现代经济实用写作>>

13位ISBN编号：9787562431718

10位ISBN编号：756243171X

出版时间：2004-8

出版时间：重庆大学出版社

作者：文全治

页数：275

字数：323000

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>

## <<现代经济实用写作>>

### 内容概要

本教材分为两大部分。

上编：第1~3章为写作基础知识部分。

该编从文章的内容和形式两个方面，全面讲述了从事写作必备的基础知识和基本能力，为包括现代经济实用写作在内的各种写作打下坚实的基础；下编：第4~9章为现代经济实用写作部分。

按照“理论够用，重在动手”的原则，主要介绍了“行政机关的公文”、“经济合同”、“市场调查报告”、“市场预测报告”、“经济预测报告”、“商函”、“商品广告”、“商品说明书”、“经济新闻”、“计划”、“总结”、“简报”、“调查报告”、“自荐信”、“述职报告”、“规章制度”、“书信”、“演讲词”、“启事”、“海报”、“学术论文”、“毕业论文”等22类现代经济生活中常用的应用文。

本教材基本按照“概念、特点、种类、写作格式、实例点评、写作要求”的基本体例编写，并且每一部分都有实例相配合，便于启发，易于模仿，旨在提高学生的写作能力。

本教材适用于非中文专业的高职高专、成人高校的学生使用。

<<现代经济实用写作>>

书籍目录

上编 写作基础知识 第1章 材料和主题 1.1 材料 1.2 主题 第2章 结构和表达方式 2.1 结构 2.2 表达方式 第3章 语言和写作过程 3.1 语言 3.2 写作的基本过程下编 文体写作知识 第4章 应用文 4.1 应用文的概念及特点 4.2 应用文的种类及应用 第5章 行政机关的公文 5.1 公文的概念及特点 5.2 公文的写作格式 5.3 公文的种类和语言 5.4 公文的写作 第6章 经济应用文 6.1 经济合同 6.2 市场调查报告 6.3 经济预测报告 6.4 经济活动分析报告 6.5 商函 6.6 商品广告 6.7 商品说明书 6.8 经济新闻 第7章 事务应用文 7.1 计划 7.2 总结 7.3 简报 7.4 调查报告 7.5 述职报告 7.6 自荐信 7.7 规章制度 第8章 日常生活应用文 8.1 书信 8.2 演讲词 8.3 启事和海报 第9章 学术论文 9.1 学术论文 9.2 毕业论文 附录参考文献

<<现代经济实用写作>>

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>