

<<常见实用文体写作>>

图书基本信息

书名：<<常见实用文体写作>>

13位ISBN编号：9787562456285

10位ISBN编号：7562456283

出版时间：2010-8

出版时间：重庆大学出版社

作者：张世轩，和丽芬 著

页数：283

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>

## <<常见实用文体写作>>

### 内容概要

本书将实用文体按告知、信函、事务、管理、经济、会务、礼仪、司法、新闻、学术类，分为10种类型，共42种，安排了11讲内容；每种文体的写作又按“例文、点评、正文、实训”展开，较详细讲解了每种文体的使用范围、结构与写法、写作要求、与其他文体的区别。结合社会的发展，针对市场经济特点和司法类事务的需求，本书在经济类文体中新增了经济合同、市场调查报告、招标书、投标书，在司法类文体中新增了起诉状、答辩状、上诉状、申诉状等文体的例文介绍及写作要求。

全书例文规范，文种概念清晰，写作要求具体，指导性较强。

实用文体的介绍，全面、实用，有现实特色。

本书不仅适用于高等职业院校各专业应用写作教学，也适用于各类中、高级文员自学和培训。

## <<常见实用文体写作>>

### 书籍目录

第一讲应用文写作概论第二讲告知类文体任务2.1通知任务2.2通报任务2.3通告任务2.4启事第三讲信函类文体任务3.1书信任务3.2求职信任务3.3个人简历任务3.4申请书任务3.5建议书任务3.6函第四讲事务类文体任务4.1计划任务4.2总结第五讲管理类文体任务5.1请示任务5.2批复任务5.3报告任务5.4调查报告任务5.5实习报告第六讲经济类文体任务6.1广告文案任务6.2经济合同任务6.3市场调查报告任务6.4市场预测报告任务6.5招标书任务6.6投标书任务6.7产品说明书第七讲会务类文体任务7.1演讲稿任务7.2开幕词任务7.3闭幕词第八讲礼仪类文体任务8.1欢迎词任务8.2欢送词任务8.3答谢词任务8.4请柬任务8.5邀请函第九讲司法类文体任务9.1起诉状任务9.2答辩状任务9.3上诉状任务9.4申诉状第十讲新闻类文体任务10.1新闻报道(消息)任务10.2特写任务10.3简报第十一讲学术类文体任务11.1申论任务11.2论文任务11.3课程设计说明书参考文献

## <<常见实用文体写作>>

### 编辑推荐

本书的编者结合高职学院学生及其所学专业的特点，本着“够用为度”的原则，本教材从以下四方面作为编写的指导思想：一是以工作和生活中的常见文体为编写对象，不求大而全，只求精而实用，并辐射到其他文体。

二是尽量把相关联的文体编在一起，尽力做到让学生对文体能触类旁通、举一反三，在对比和联系中去学习和掌握。

三是陈述力求通俗易懂，可读性强，让读者易于接受。

四是编写从感知到认知，尽量符合人们的认知过程，所选例文规范性、模仿性强。

也就是说，尝试通过打破传统的编排体例，找到某些文体之间的相互关联和差异，最大限度地理解、掌握和使用不同文种，真正达到学以致用目的。

<<常见实用文体写作>>

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>