

<<大学应用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<大学应用写作教程>>

13位ISBN编号：9787563810284

10位ISBN编号：7563810285

出版时间：2005-1

出版时间：首经贸大

作者：朱琳 编

页数：365

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>

## <<大学应用写作教程>>

### 内容概要

《大学应用写作教程》的编写者均为多年从事写作教学的教师，既谙熟写作理论，又积累了丰富教学经验，对应用写作教学中的重点、难点问题深有体会。

在互动式教学中，学生的反映也给了我们很多有益的启示。

我们将诸多体会和启示写进教材，希望增强《大学应用写作教程》的针对性和实用功能。

应用写作是在理论指导下的能动性的实践活动，因此，理论联系实际是我们在教材编写中，也是在教学中贯彻的基本原则。

应用写作教学既不能轻视理论，只重纯技能的传授，也不能脱离实际，谈玄论虚，而应将理论和实际二者有机结合。

《大学应用写作教程》在前两章介绍应用写作的基本理论，以期直接或间接地指导写作实践；在后六章的文体写作部分，介绍文体写作知识，同时辅以实例和分析，提供写作借鉴和参考。

写作课的学习最终是要将知识逐渐转化为技能，“写”是落脚点。

因此，进行实际写作训练，是学习写作必不可少，也是行之有效的环节。

《大学应用写作教程》在每一章都设置了思考练习题。

思考题是此章知识重点的提示；练习题有的要求对实例进行分析修改，有的要求按给定的范围写作。

书籍目录

第一章 应用文概说第一节 应用文的性质和种类第二节 应用文的源流发展第三节 应用文的特征和作用第二章 应用文的构成要素第一节 应用文的主旨第二节 应用文的材料第三节 应用文的结构第四节 应用文的语言第三章 行政机关公文第一节 公文简述第二节 公文格式第三节 公文的写作(一)第四节 公文的写作(二)第四章 普通事务文书第一节 计划第二节 总结第三节 述职报告第四节 调查报告第五节 简报第六节 规章制度第五章 财经文书第一节 市场调查与预测报告第二节 经济活动分析报告第三节 合同第四节 商品广告第五节 商品说明书第六节 商函第七节 经济情报第八节 经济新闻第六章 诉讼文书第一节 民事起诉状第二节 民事上诉状第三节 民事答辩状第七章 日常应用文第一节 书信第二节 启事和海报第三节 演讲稿第四节 读书笔记第八章 学术论文第一节 学术论文的性质与特点第二节 学术论文的分类第三节 学术论文的写作过程附录一 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知附录二 国务院公文主题词表附录三 公文常用语汇附录四 公文中使用名词、时间、数字须知

<<大学应用写作教程>>

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>