

<<新编实用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<新编实用写作教程>>

13位ISBN编号：9787811014891

10位ISBN编号：7811014890

出版时间：2006-9

出版时间：江苏南京师范大学

作者：余良杰，蒋传红主

页数：264

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>

<<新编实用写作教程>>

内容概要

《新编实用写作教程》以理论性与实用性相结合，全面系统地介绍了实用写作技巧。绪论和第一章对网络时代实用写作的发展趋势与要求，实用文作者的思路和读者阅读特点以及实用文内容要素组合等方面进行了有益的探索。

分论各章重点介绍各类常用文体的概念、特点、格式和写作方法。

《新编实用写作教程》的特点在于把写作过程和写作理论、写作方法论统一起来；紧密追踪新的写作理念，注重读者和例文分析；各章选取重点文体讲析，做到以点带面；选文注重新颖实用，力求结合现实；练习题型多样，力争收到明显效果。

<<新编实用写作教程>>

书籍目录

绪论一、写作学的研究对象二、实用写作的作用三、实用写作发展的新趋势四、如何学好实用写作五、《新编实用写作教程》的教学体系第一章 实用写作总论第一节 实用写作的作者第二节 实用文的读者第三节 实用文的体式第四节 实用写作的过程第二章 行政公文写作第一节 概述第二节 通知通报第三节 报告请示批复第四节 函会议纪要第三章 事务文书写作第一节 调查报告第二节 计划简报第三节 总结第四章 司法文书写作第一节 起诉状第二节 上诉状第三节 申诉状第四节 答辩状第五章 财经文书写作第一节 商品说明书商业广告第二节 经济活动分析报告第三节 合同第四节 可行性研究报告创业计划书第六章 科技文书写作第一节 毕业论文第二节 科技报告第三节 科技情报第七章 日常文书写作第一节 演讲稿第二节 求职信第三节 申请书第四节 其他常用文体第八章 新闻文体写作第一节 消息第二节 通讯第三节 新闻评论附录国家行政机关公文处理办法国家行政机关公文格式高等学校哲学社会科学研究学术规范（试行）科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式（有删略）参考文献后记

<<新编实用写作教程>>

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>