

<<应用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用写作教程>>

13位ISBN编号：9787562428961

10位ISBN编号：7562428964

出版时间：2007-3

出版时间：重庆大学出版社

作者：林心治，刘俐 主编

页数：313

字数：425000

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>

<<应用写作教程>>

内容概要

这本教材具有如下特点：首先，突出了一个“新”字。

一是内容新，如“公文”部分，不仅依据国务院办公厅1993年11月21日发布的《国家行政机关公文处理办法》，而且依据中共中央办公厅1996年5月3日印发的《中国共产党机关公文处理条例》作了全面的补充与调整；二是观点新，在尊重传统的基础上，广泛吸收近年来应用写作的研究成果；三是构架新，将基本理论、基础知识、文体写作、读写训练结为一体，既有理论指导，又侧重文体写作，利于教师讲授发挥，更便于学生学习与实践；四是例文新，除少数规范性、参照性强的旧例外，大量选用新例文，更贴近现实和应用写作实际，具有更强的典范性。

其次，注意了一个“广”字，即适用范围广泛。

本书文体覆盖面宽，所论文种比一般教材多，难易搭配得当，使用时选择余地大，既可作为普通高校本科、专科教材，又可作为成人高等教育本科、专科教材，还可供公务员考试和机关单位工作人员学习参考。

第三，侧重于一个“实”字，即实在、实用。

本书注重理论性，但又不侈谈理论，着力于“如何写”上，可操作性强。

既是课堂使用的教材，又是课后习作的范本，有利于学生学习主动性的发挥；同时，还可作为文秘人员案头工具性参考书。

<<应用写作教程>>

书籍目录

第一章 应用写作概述 第一节 应用写作的涵义与作用 第二节 应用写作的产生与发展 第三节 应用写作的特点与分类 第四节 应用写作的思维与审美 第五节 写作主体的素养与能力第二章 应用写作基础知识 第一节 主旨与材料 第二节 思路与结构 第三节 语言与表达 第四节 撰拟与修改第三章 公文写作基础知识 第一节 公文概述 第二节 公文的格式 第三节 公文的行文规则 第四节 公文的拟制 第五节 公文的稿本第四章 通用法定公文写作 第一节 命令(令) 议案 第二节 公告 通告 第三节 决定 意见 第四节 通知 通报 第五节 报告 请示 批复 第六节 函 会议纪要 第七节 决议 指示 公报 第八节 条例 规定第五章 法规和规章文书写作 第一节 办法 制度 第二节 规则 守则 第三节 章程 公约第六章 通用事务文书写作 第一节 计划 总结 第二节 简报 调查报告 第三节 开幕词 闭幕词 第四节 讲话稿 述职报告 第五节 会议记录 大事记 第六节 公示 启事 声明第七章 财经文书写作 第一节 经济信息 第二节 市场调查报告 第三节 经济预测报告 第四节 经济活动分析报告 第五节 经济广告 商品说明书 第六节 意向书 合同 第七节 查账报告书 审计报告 第八节 策划书第八章 外贸文书写作 第一节 外贸函电 外贸磋商文书 第二节 进出口经营与技术引进文书 第三节 国际招标书与投标书 第四节 国际索赔书与理赔书 第五节 涉外经济合同 第六节 涉外公证书 涉外礼宾接待计划 附：外贸商务常用缩略语第九章 司法文书写作 第一节 诉状类文书 第二节 起诉类文书 第三节 辩论类文书 第四节 裁判类文书 第五节 其他常用司法文书第十章 科技文书写作 第一节 科技项目建议书 科技项目申请书 第二节 科技计划任务书 科研进度报告 第三节 科技成果报告 科研成果鉴定报告 第四节 科技进步奖申报书 专利申请文件 第五节 技术合同第十一章 教学文书写作 第一节 教学计划 第二节 教学大纲 第三节 教案 讲义 第四节 试卷分析 教育札记第十二章 社交礼仪文书写作 第一节 请柬 邀请信 海报 第二节 感谢信 致歉信 第三节 贺信(电) 祝贺词 慰问信(电) 第四节 迎送词 答谢词 演讲稿 第五节 建议书 倡议书 第六节 申请书 求职书 聘书 第七节 讣告 唁电 悼词第十三章 研究性文书写作 第一节 工作研究 第二节 可行性研究报告 第三节 申论 第四节 学术(毕业)论文附录一 香港、台湾地区公文简介附录一 国务院公文主题词

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>