

<<实用文体写作>>

图书基本信息

书名：<<实用文体写作>>

13位ISBN编号：9787564047474

10位ISBN编号：756404747X

出版时间：2011-7

出版时间：北京理工大学出版社

作者：赵兵战 编

页数：182

字数：240000

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>

<<实用文体写作>>

内容概要

这本《实用文体写作(第2版)》由赵兵战主编,除“总论”外,共设七个单元。

“总论”概括介绍实用写作的基本概念和写作基础知识、基本常识。

七个单元分别讲述了:校园实用文体,主要包括演讲稿、实习报告、实验报告、毕业论文和毕业设计说明书等;求职实用文体,主要包含求职信、求职自传、竞聘词、推荐信等;事务实用文体,主要以传授计划、总结、调查报告、简报、述职报告等为主;经济实用文体,含广告、招标投标文书、合同、市场调查报告、市场预测报告、可行性报告和经济活动分析报告等文体;科技实用文体,简要介绍科技论文、科技报告、科技文摘三种常见文体;信息实用文体,含消息、通讯、网络新闻等;行政公文主要介绍了基本概念和基本格式、常见公文的写作格式和要求以及行文规则。

《实用文体写作(第2版)》为高职高专实用文体写作课程教材,同时也可作为成人教育以及各级政府机构和企事业单位的写作培训教材。

<<实用文体写作>>

书籍目录

总论

- 第一节 实用文体写作概述
- 第二节 实用文体写作的基础知识

第一单元 校园实用文体

- 第一节 演讲稿
- 第二节 实习报告
- 第三节 实验报告
- 第四节 毕业论文
- 第五节 毕业设计说明书

第二单元 求职实用文体

- 第一节 求职信
- 第二节 求职自传
- 第三节 竞聘词
- 第四节 推荐信

第三单元 事务实用文体

- 第一节 计划
- 第二节 总结
- 第三节 调查报告
- 第四节 简报
- 第五节 述职报告

第四单元 经济实用文体

- 第一节 广告
- 第二节 招标书和投标书
- 第三节 经济合同
- 第四节 市场调查报告
- 第五节 市场预测报告
- 第六节 可行性研究报告
- 第七节 经济活动分析报告

第五单元 科技实用文体

- 第一节 科技论文
- 第二节 科技报告
- 第三节 科技文摘

第六单元 信息实用文体

- 第一节 消息
- 第二节 通讯
- 第三节 网络新闻

第七单元 行政公文

- 第一节 行政公文概述
- 第二节 行政公文的基本格式
- 第三节 常用公文的写作

附编 国家行政机关公文处理办法

参考文献

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>