

<<新编实用写作>>

图书基本信息

书名：<<新编实用写作>>

13位ISBN编号：9787810584784

10位ISBN编号：7810584782

出版时间：2002-8

出版时间：上海大学出版社

作者：徐荣生

页数：382

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>>

内容概要

《新编实用写作》是为适应我国加入WTO后的新形势，是为满足当今高校写作教学以及社会各界对实用写作的需要而编撰。

本书注重实用。

第一章是基础理论部分，论述精练简要，内容高度概括。

第二至第十章是各类实用文体写作，包括行政公文、信函文书、契约文书、现代企业文书、涉外经济文书、法律文书、传播文书、礼仪文书及日常事务文书。

全书主要篇幅放在探讨文体格式、写作方法、写作规律上，讲明“为何写”“写什么”“怎样写”，注重技能训练，以提高学员的实用文体写作能力。

本教材内容新颖；打破传统编排模式；无论是信函文书、经济文书，还是法律文书，礼仪文书，都大幅增加涉外内容；教材操作性强，注重现代技术的应用；本书简要介绍传统教材难以一见的台港澳地区行政公文、信函、礼仪、经济及法律文书，所选体例与体制均考虑各地区的需要，并安排相当数量台港澳地区的规范例文，意在表明海峡两岸汉语写作本是同根同祖，缺了海峡一边，不能不是缺憾；本教材由江南大学和无锡南洋学院合作编撰；本书参考借鉴了北京、上海、江苏、浙江、广东、湖南、山东、四川等地十多所著名高校和台湾、香港地区大学实用（应用）写作教材及论著，凡有吸纳、引用处，皆一一有所注明；教材适应广泛，普通高校、成人高校各专业都能通用。

也适合机关、企事业单位作为培训文秘、宣传、公关、营销人员的写作教材用。

书籍目录

第一章 实用文体概述第一节 实用写作能力——现代人的基本技能第二节 实用写作的历史沿革第三节 实用文体的特点和功用第四节 实用文体的构成要素第五节 实用文体的修改第二章 行政公文第一节 行政公文概述第二节 行政公文文种分析(一)第三节 行政公文文种分析(二)第四节 台港澳地区行政公文思考与练习第三章 信函文书第一节 一般书信第二节 英文信函第三节 商业信函第四节 求职自荐信思考与练习第四章 契约文书第一节 概述第二节 经济合同第三节 公民个人契约思考与练习第五章 现代企业文书第一节 概述第二节 现代企业文书和第三节 商业广告思考与练习第六章 涉外经济文书第一节 中外合资企业专题文书中外合资意向书、中外合资企业合同第二节 国际贸易文书询价表、报价单、订单、售货确认书、信用证第三节 对外经贸金融借贷文书外汇贷款申请书、借款合同、担保书思考与练习第七章 法律文书第一节 概述第二节 常用法律文书第三节 国际经济法律文书思考与练习第八章 传播文书……第九章 礼仪文书第十章 日常事务文体附录主要参考书目

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>