

<<应用写作教程新编>>

图书基本信息

书名：<<应用写作教程新编>>

13位ISBN编号：9787308080187

10位ISBN编号：7308080188

出版时间：2010-11

出版时间：浙江大学出版社

作者：张达芝

页数：325

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>

## <<应用写作教程新编>>

### 内容概要

《应用写作教程新编》，一仍原先《应用写作教程》的框架，内容分为“上编”和“下编”两大部分。

上编为“基础知识”部分；下编为“文体知识”部分。

基础知识部分是在高中语文课的基础上把写作划分为“主题”、“材料”、“结构”、“表达方式”、“文风”和“拟稿与修改”等六章，分别力求准确阐述其精华和要义，以作为应用写作过程的理论基础和指导思想，达到理论联系实际和学以致用目的。

下编为“文体知识”部分。

文体知识分为“公务文书”、“规约文书”、“事务文书”、“经济文书”、“传播文体”等五个部分。

原《应用写作教程》中的“业务文书”改为现在的“事务文书”；原传播文体中的第六章“杂文”，现作为传播文体的“附录”并扩大为三章。

总之，下编是《应用写作教程新编》的主体部分；除了若干专用的文体未加列题讨论之外，几乎把现代社会生活中主要应用文体大都收在其中。

## 书籍目录

上编 基础知识第一章 主题第一节 主题的含义第二节 主题的来源第三节 主题的标准第四节 主题的要求第二章 材料第一节 材料的含义第二节 材料、素材、题材第三节 材料的种类第四节 材料的作用和要求第三章 结构第一节 结构的含义第二节 结构的具体形式第三节 结构的原则第四节 体裁和格式第五节 结构的要求第四章 表达方式第一节 叙述第二节 描写第三节 说明第四节 议论第五章 文风第一节 文风的含义第二节 文风的特点第三节 文体和风格第四节 优良文风的基本要求第五节 当前应警惕“假、大、空、套”之风第六章 拟稿与修改第一节 准备第二节 构思第三节 起草第四节 修改第五节 电脑拟稿的修改下编 文体写作知识第一部分 公务文书第一章 公务文书概述第一节 公务文书的含义第二节 公务文书的文种第三节 公务文书的特点和作用第四节 公务文书的体式和处理程序第五节 公务文书的行文规则第六节 公务文书的写作要求第二章 命令(令)决定公告通告通知第一节 命令(令)第二节 决定第三节 公告第四节 通告第五节 通知第三章 通报议案报告请示批复第一节 通报第二节 议案第三节 报告第四节 请示第五节 批复第四章 意见会议纪要第一节 意见第二节 函第三节 会议纪要第二部分 规约文书第一章 规约文书概述第一节 规约文书的含义第二节 规约文书的分类第三节 规约文书的特点第四节 规约文书的体例格式第五节 规约文书的写作要求第二章 法律第一节 法律的含义第二节 法律的内容和有关内容的规定第三节 法律体系的构成第四节 法律文书的结构形式第五节 法律的写作要领第三章 条例第一节 条例的含义、地位和作用第二节 行政法规、地方性法规的立法要求第三节 条例及法规文书的内容和功用第四节 条例的结构第五节 条例的写作要领第四章 规定办法规则准则细则第一节 规定第二节 办法第三节 规则第四节 准则第五节 细则第五章 章程第一节 章程的含义第二节 章程的分类第三节 章程的制定程序第四节 章程的体例格式第五节 章程的写作要领第六章 公约第一节 公约的含义第二节 公约有多种分类第三节 公约的特点第四节 公约的结构格式第五节 公约的写作要领第七章 诉状上诉状起诉书答辩状第一节 诉讼文书的含义和写作要求第二节 诉状第三节 上诉状第四节 起诉书第五节 答辩状第三部分 事务文书第一章 事务文书概述第一节 事务文书的含义第二节 事务文书的分类第三节 事务文书的一般特点第四节 事务文书的写作要求第二章 计划第一节 计划的含义、作用和分类第二节 计划的体例结构第三节 计划的写作要领第三章 总结第一节 总结的含义、作用和分类第二节 总结的体例结构第三节 总结的写作要领第四章 调查报告第一节 调查报告的含义、作用和分类第二节 调查报告的特点第三节 调查报告的分类第四节 调查研究的方式第五节 调查报告的体例结构第六节 调查报告的写作要领第五章 声明启事简报摘编第一节 声明第二节 启事第三节 简报第四节 摘编第四部分 经济文书第一章 经济文书概述第一节 经济文书的含义、作用和分类第二节 经济文书的特点第三节 经济文书的写作要求第二章 经济论文第一节 经济论文的含义和分类第二节 经济论文的特点第三节 经济论文的选题、研究和撰写程序第四节 经济论文的写作要领第三章 经济报告第一节 经济报告概述第二节 经济预测报告的含义、作用和分类第三节 经济预测报告的写作要领第四节 经济活动分析报告的含义、作用和分类第五节 经济活动分析报告的写作要领第六节 经济项目可行性研究报告的含义、作用和分类第七节 经济项目可行性研究报告的写作要领第四章 合同第一节 合同的含义和作用第二节 合同的分类第三节 经济合同的两种结构形式第四节 经济合同的写作要领第五章 广告第一节 广告的含义和作用第二节 广告的分类第三节 广告的结构及写作要领第六章 说明书第一节 说明书的含义和作用第二节 说明书的分类第三节 说明书的写作要领第五部分 传播文体第一章 传播文体概述第一节 传播文体及新闻的含义和分类第二节 传播文体的作用第三节 传播文体的特点第四节 传播文体的写作要求第二章 消息第一节 消息的含义和分类第二节 消息的特点第三节 消息的六要素和结构第四节 消息的写作要领第三章 通讯第一节 通讯的含义和分类第二节 通讯的特点第三节 通讯的体例结构第四节 通讯的写作要领第四章 新闻述评第一节 新闻述评的含义和分类第二节 新闻述评的特点第三节 新闻述评的结构第四节 新闻述评的写作要领第五章 新闻评论第一节 新闻评论的含义和分类第二节 新闻评论的作用第三节 新闻评论的特点第四节 新闻评论的结构第五节 新闻评论的写作要领附：杂文三章第一章 杂文概述第一节 杂文的含义第二节 杂文的历史第二章 杂文的特点第一节 内容广泛材料博杂第二节 形式繁多短小精悍第三节 纵横捭阖笔法灵活第四节 风格多样讽刺幽默第三章 杂文的写作要领第一节 选题立意 务求尖锐第二节 小处入手 大处着眼第三节 概括取类 纵横勾联第四节 设譬取喻 即景生情第五节 叙议结合各有特点后记



<<应用写作教程新编>>

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>