

<<实用传播文体写作>>

图书基本信息

书名：<<实用传播文体写作>>

13位ISBN编号：9787309054446

10位ISBN编号：730905444X

出版时间：2007-5

出版时间：复旦大学

作者：毕耕

页数：462

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>

<<实用传播文体写作>>

内容概要

本书是国内第一部全面介绍传播文体写作的著作，广泛汇集了现代传播与写作学研究的新成果，对所有传播文体都进行了深入浅出的讲解，简明扼要，通俗易懂。

各种文体都选择了典型规范的例文，以便于读者写作时参考借鉴。

本书既可作为高等院校传播与写作课程的专业教材，也可以作为各类教育培训与写作爱好者的参考用书。

<<实用传播文体写作>>

作者简介

毕耕，1962年生，湖北省天门市人，武汉华中农业大学广告传播学系副教授。主要从事文学、写作学和传播学等方面的教研工作，先后发表学术论文和文学作品等100余篇，主编《现代应用写作》等教材和教学参考书20余部，出版《网络传播学新论》和《网络广告学》等学术著作4部，承担

<<实用传播文体写作>>

书籍目录

第一章 传播文体总论 第一节 传播和传播文体 第二节 传播文体写作系统 第三节 传播文体写作的过程和规律 第四节 传播文体写作的历史和发展 第五节 学习传播文体写作的意义和方法第二章 新闻传播文体 第一节 消息 第二节 通讯 第三节 综述 第四节 人物专访 第五节 新闻特写 第六节 新闻评论 第七节 电子媒介新闻第三章 广告传播文体 第一节 商业广告 第二节 公益广告 第三节 报刊广告 第四节 广播广告 第五节 影视广告 第六节 网络广告 第七节 广告策划书第四章 经济传播文体 第一节 商业资讯 第二节 市场调研报告 第三节 市场预测报告 第四节 经济活动分析报告 第五节 审计报告 第六节 招标书 投标书 第七节 经济合同 第八节 商品说明书第五章 法律传播文体 第一节 起诉状 第二节 上诉状 第三节 答辩状 第四节 辩护词 第五节 公证书 第六节 判决书 调解书 第七节 仲裁文书第六章 科技传播文体 第一节 文摘综述 第二节 科技论文 第三节 科技报告 第四节 可行性研究报告 第五节 设计说明书 第六节 项目申请书 第七节 专利申请书 第八节 科普作品第七章 政务传播文体 第一节 行政公文概述 第二节 指令性公文 第三节 知照性公文 第四节 报请性公文第八章 事务传播文体 第一节 计划 第二节 总结 第三节 简报 第四节 调查报告 第五节 工作研究 第六节 典型材料 第七节 公示 第八节 法规文书第九章 会务传播文体 第一节 开幕词 闭幕词 第二节 会议报告 第三节 就职讲话 第四节 述职报告 第五节 演讲稿 第六节 欢迎词 欢送词 答谢词 第七节 会议记录第十章 日常传播文体 第一节 博客 第二节 书信 第三节 请柬聘书 第四节 题词 贺词 第五节 介绍信 证明信 第六节 申请书 求职信 第七节 慰问信 表扬信 倡议书 第八节 启事 海报 讣告 第九节 对联主要参考文献 后记

章节摘录

1.题名 题名又叫标题。

科技论文的题名应以最恰当、最简明的词语来概括反映论文中最主要的观点。

制作题名时要力求简短、精炼，应含有必要的信息量，但字数不宜过多，一般不要超过20个字，还应避免使用非通用的缩略词、首字母缩写词、字符、代号和公式等。

如果用作国际交流，还应有外文（多用英文）题名，外文题名不宜超过10个实词。

必要时可采用多行标题。

2.署名 署名即论文的责任者，包括论文、报告的作者，学位论文的导师、评阅人、答辩委员会主席以及学位授予单位等。

必要时应注明个人责任者的职务、职称、学位、所在单位名称及地址；如责任者系单位团体或小组，则应写明全称和地址。

在封面和题名页上，或学术论文的正文前署名的个人作者，只限于那些对选定课题和制定研究方案、直接参加全部或主要部分研究工作并作出主要贡献，以及参加撰写论文并能对内容负责的人，按其贡献大小排列姓名。

3.摘要 摘要是文章内容不加注释和评论的简短陈述，具有独立性和完整性。

其内容一般包括：研究目的与重要性、科研的内容和过程、所解决的问题、获得的主要结论及其意义等。

它主要起报道和检索作用，一般都是在文章的其他部分完成后提炼出来的。

中文摘要一般在200-300字，外文摘要不宜超过250个实词，如遇特殊需要，字数可适当省略。

摘要的位置，在单行本的论文中，可以用另页置于题名页之后，一般情况下则置于题名和作者之下、正文之上。

学位论文为了评审，学术论文为了参加学术会议，可按要求写成文本式的摘要，不受规定篇幅的限制。

4.关键词 关键词是为了便于文献标引工作而从论文中选取的用以表示全文主题内容和信息款目的单词或术语。

一般选3-8个，以显著的字符另起一行，排在摘要的左下方。

<<实用传播文体写作>>

编辑推荐

《新闻传播学通用教材·实用传播文体写作》既可作为高等院校传播与写作课程的专业教材，也可以作为各类教育培训与写作爱好者的参考用书。

<<实用传播文体写作>>

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>