

<<实用文写作>>

图书基本信息

书名：<<实用文写作>>

13位ISBN编号：9787561726464

10位ISBN编号：7561726465

出版时间：2001-8

出版时间：华东师大

作者：朱希祥 编

页数：221

字数：264000

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>

<<实用文写作>>

内容概要

高等职业教育在我国的大力发展，表明了现代社会中对实用技能的重视与理解，已升华到了一个新的高度和层次。

这一新的职业教育的内涵，正如国内外一些倡导者所说，职业教育，并不只是完全为一定职业的工具、机械和原料的操作，而在于养成工作必需的智能、良好的工作方法及审慎精确等习惯，更重要的是养成工作兴趣。

职业教育学校应该将传统的“书本学校”改变为身体活动与精神活动相结合的“劳作学校”。

笔者编写这本《高职实用文写作》，贯彻的就是以上这一理念。

因此，本书选择的实用文体，包括两部分内容：一部分是有着惯用格式的应用文体，即常用书信、行政公文、事务公文、合同等，这是我们在日常工作、学习和生活中处理各类事务时实际运用到的。另一部分是既有着一定的实用价值，又体现了写作者综合思维能力和人文精神价值的各类文体，如说明书、专题介绍、广告词、演讲辞、新闻、策划稿、评论文等。

<<实用文写作>>

书籍目录

第一章 常用书信 一、文体涵义 二、分类 三、写作要求与方法 四、结构与格式 五、实例 六、讨论与练习第二章 行政公文 一、文体涵义 二、分类 三、写作要求与方法 四、结构与格式 五、实例 六、讨论与练习第三章 事务文书 一、文体涵义 二、分类 三、写作要求与方法 四、结构与格式 五、实例 六、讨论与练习第四章 合同 一、文体涵义 二、分类 三、写作要求与方法 四、结构与格式 五、实例 六、讨论与练习第五章 说明书 一、文体涵义 二、分类 三、写作要求与方法 四、结构与格式 五、实例 六、讨论与练习第六章 专题介绍 一、文体涵义 二、分类 三、写作要求与方法 四、结构与格式 五、实例 六、讨论与练习第七章 广告词 一、文体涵义 二、分类 三、写作要求与方法 四、结构与格式 五、实例 六、讨论与练习第八章 演讲辞 一、文体涵义 二、分类 三、写作要求与方法 四、结构与格式 五、实例 六、讨论与练习第九章 新闻 一、文体涵义 二、分类 三、写作要求与方法第十章 策划稿第十一章 评论文

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>