

<<经济应用写作>>

图书基本信息

书名：<<经济应用写作>>

13位ISBN编号：9787562453970

10位ISBN编号：7562453977

出版时间：1970-1

出版时间：重庆大学出版社

作者：李昌宗 编

页数：368

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>

前言

《经济应用写作》，顾名思义，是以经济应用文章的写作为研究对象，研究经济写作范畴的种种现象，探讨写作规律。

传统的写作教学，主要讲授写作的基础知识，一般包括文章的主题、材料、结构、表达方式、语言、文风和修辞等。

这些内容和基本格局，从总体上反映了一篇文章的构成要素，是每个学习写文章的人应当了解甚至掌握的，在今天仍值得我们学习和借鉴。

但这种教学模式，随着时代的变化、现实的需求，的确存在着某些不足和缺陷，比如，它偏重于对传统范文作静态分析，缺乏对写作过程的动态研究；它重在文艺作品的分析，不重视日常应用文体

<<经济应用写作>>

内容概要

《经济应用写作》共15章，分析解读了110多个文种。

1 - 3章主要阐述应用写作的基本理论、基本知识，对诸如主体的确立、材料的收集和选取、文章的草拟过程、作者思维的方式方法以及公文的格式和语言表达等作了较细致深入的分析 and 探讨。

第4章阐释行政公文的写作，侧重讲述了经济工作中常用的行政公文。

其余各章在介绍基本概念、基本知识以及写作方法的基础上，选取具有代表性、使用频率高的文种进行阐释和分析，对经济应用文中的某些特殊规律和要求，则从具体文种出发分门别类加以诠释和解读。

。

《经济应用写作》涵盖面广、内容充实；体

<<经济应用写作>>

书籍目录

第1章 经济应用写作的基本原理1.1 经济应用写作的性质和范围1.2 应用文的含义、产生和发展1.3 经济应用文的概念、类别、特点和作用第2章 经济应用文作者的素养2.1 经济应用文作者应具备的条件2.2 经济应用文写作的思维方式和方法第3章 经济应用文的写作过程及语言要求3.1 领会意图，提炼主旨3.2 选择材料、安排结构3.3 经济应用文的语言要求及表达方式第4章 经济工作常用的行政公文4.1 概述4.2 决定 通知 通报 报告4.3 请示 意见 函 会议纪要第5

章节摘录

隋唐时期，中国从分裂进入又一次大统一时期，促进了应用文的新发展，特别是唐朝公文体制较为完备。

据《唐六典》记载：唐代公文分为下行公文、上行公文、平行公文三类。

“上文所以逮下，其制有六，曰制、敕、册、令、教、符；凡下所以逮上，其制亦有六，曰表、状、笺、启、辞、牒；诸司自相质问，其制有三，曰关、移、刺。

”在以上15个文种中，有9个是沿袭过去朝代的，新增加或变动功能的有5个，即册、辞、牒、关、刺等。

此外，还有敕旨、发敕、德音、批答、堂帖、告身等文种。

宋王朝的建立结束了唐末以来五代十国的纷争局面，又一次实

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>