

# 《当代实用写作》

## 书籍信息

版次：1

页数：245

字数：366000

印刷时间：2007年08月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787030192370

丛书名：高等教育“十一五”规划教材

## 内容简介

本书阐述实用文书的基础理论、文体知识与写作方法。

本书有三大特点：一是思路清晰，富于新意。全书分实用写作概论、行政公文、事务文书、经济文书和科研文书5个模块，相对独立又融为一体，并集纳了21世纪应用写作的研究成果，引入大量2004年以后的新鲜例证，行文简洁而富有时代气息；二是重点突出，够用即可。在说明行政公文、事务文书的文体知识和写作要点的基础上，结合实例深讲商品说明书、广告文案、经济消息、商务信函、招标书和投标书、经济合同、经济法律文书和科研文书的知识与写法；三是实用性和可操作性强。除大量例文可作参照样本外，每章还设有“实训导引”环节，以帮助学习者巩固理解与动手实践。

本书适合作为普通本科院校、高职高专和成人高等教育“应用写作”公共基础课的教学用书，也可作为“经济应用文写作”、“商务写作”的专业课教材，以及管理和文秘从业人员的参考书。

## 目录

### 第一章 当代实用写作概论

#### 第一节 实用写作的概念、范围和特点

#### 第二节 实用文书的要素

#### 第三节 实用文书的格式与规范

#### 第四节 实用文体新趋势：电子文书

#### 实训导引

### 第二章 行政公文

#### 第一节 决定、意见

#### 第二节 通告、通知、通报

#### 第三节 报告、请示、批复

#### 第四节 函、会议纪要

#### 实训导引

### 第三章 事务文书

#### 第一节 计划、总结、述职报告

#### 第二节 调查报告、简报

#### 第三节 演讲稿、开幕词与闭幕词

#### 第四节 章程、规定、制度

#### 第五节 求职信、推荐信

#### 实训导引

### 第四章 商品说明书

#### 第一节 商品说明书的含义和种类

#### 第二节 商品说明书的作用和特点

#### 第三节 商品说明书的结构与写法

## 第四节 商品说明书写作的基本要求

### 实训导引

## 第五章 广告文案

### 第一节 广告文案的含义和种类

### 第二节 广告文案的作用和特点

### 第三节 广告文案的结构与写法

### 第四节 系列广告文案的写作

### 第五节 广告文案写作的基本要求

### 实训导引

## 第六章 商务信函

### 第一节 商务信函的含义和种类

### 第二节 商务信函的结构和特点

### 第三节 商务信函写作的基本要求

### 实训导引

## 第七章 经济新闻

### 第一节 经济消息的含义和种类

### 第二节 经济消息的作用和特点

### 第三节 经济消息的结构和写法

### 第四节 经济消息写作的基本要求

### 实训导引

## 第八章 招标文书和投标文书

### 第一节 招标文书

### 第二节 投标文书

### 实训导引

## 第九章 经济合同

### 第一节 经济合同的含义与作用

### 第二节 经济合同的种类、样式和特点

### 第三节 经济合同的条款

### 第四节 经济合同的结构和写法

### 第五节 经济合同写作的基本要求

### 实训导引

## 第十章 经济法律文书

### 第一节 经济纠纷起诉状

### 第二节 经济纠纷上诉状

### 第三节 经济纠纷申诉状

### 第四节 经济纠纷答辩状

### 实训导引

## 第十一章 科研文体

### 第一节 实验报告

### 第二节 毕业设计

### 第三节 学术论文

### 第四节 专题评论

实训导引  
参考文献

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)