

<<现代应用写作学>>

图书基本信息

书名：<<现代应用写作学>>

13位ISBN编号：9787561438886

10位ISBN编号：7561438885

出版时间：2007-12-01

出版时间：四川大学

作者：李峰

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>

<<现代应用写作学>>

内容概要

《现代应用写作学》的绪论部分介绍了：现代应用写作学的概念、研究对象和方法、历史沿革，现代应用文发展的新思路、进展与发展趋势，现代应用写作学理论的最新研究成果等。第一篇着重介绍现代应用写作学的相关理论，使《现代应用写作学》具有较强的理论性。为了在内容结构方面进行改革，改变应用写作划分过细的做法，优化、整合相关内容，强调系统性和综合性，《现代应用写作学》在第二篇介绍了现代应用写作的文体。在文体的选择上，增加了现代应用写作中的现代新型应用性文体，同时也删减了一些文体功能已经弱化和异化的文体，所选的文体更符合现代应用写作实践的需要，符合学习者的学习实际，所选用的例文也更具指导性。

书籍目录

绪论一、什么是现代应用写作学二、现代应用写作学的研究对象、内容和方法三、现代应用写作学的历史沿革四、现代应用写作学的新思路和新进展五、现代应用写作学的发展趋势六、“申论”考试及其对现代应用写作学研究的影响

第一篇 现代应用写作学理论

第一章 现代应用写作的理论体系

第一节 系统写作理论的基本内容和主要特点一、系统写作理论的基本内容二、系统写作理论的主要特点

第二节 文本语境含义和语境理论一、文本语境含义二、语境理论

第三节 文本功能一、文本功能的含义二、文本功能理论

第四节 文本结构一、文本结构的含义二、文本结构理论三、文本的文体系统

四、文本的语体系统五、文本的篇章结构

第五节 文本生产过程一、文本生产过程的阶段理论二、文本生产过程的阶段和步骤三、文本生产过程的写作要素

第二章 现代应用写作的基本规律

第一节 现代应用写作过程的多重转化规律一、由选择目的向优化目的转化二、由大量占有材料向建构与主题融合的题材转化三、由零散感受向系统思路转化四、由内部语言向书面语言转化

第二节 功能价值规律一、写作活动和写作作品的价值由其功能所决定二、价值的大小由功能的实现程度所决定三、功能价值与其消耗的成本成反比

第三节 结构与功能相适应规律一、结构与功能相适应规律二、现代应用写作的主要特点

第二篇 现代应用写作文体

第三章 行政公文类文体

第一节 主要文体的特点和组成一、公文文头二、公文正文三、公文文尾

第二节 主要文体的功能和结构规范一、报告和请示的功能和结构规范二、通知、通报的功能和结构规范三、公告和通告的功能和结构规范四、决定的功能和结构规范五、意见的功能和结构规范六、会议纪要的功能和结构规范七、函的功能和结构规范

第三节 行政公文的写作一、行政公文的写作方法二、行政公文的办理三、政府电子化和公文处理信息化附：现代公文处理中的电子邮件一、电子邮件的兴起二、电子公函的形成基础与效用

第四章 事务文书类文体

第一节 主要文体的功能和结构规范一、规章制度的功能和结构规范二、计划的功能和结构规范三、总结的功能和结构规范四、述职报告的功能和结构规范五、简报的功能和结构规范

第二节 事务文书的写作一、规章制度的写作方法二、计划的写作方法三、总结的写作方法四、述职报告的写作方法五、简报的写作方法

第五章 科学研究类文体

第一节 主要文体的功能和结构规范一、调查报告的功能和结构规范二、可行性研究报告的功能和结构规范三、论文的功能和结构规范

第二节 科学研究类文体的写作方法一、调查报告的写作方法二、可行性研究报告的写作方法三、论文的写作方法

第六章 科技事务类文体

第一节 主要文体的功能和结构规范一、科技报告的功能和结构规范二、设计说明书的功能和结构规范三、项目申请书的功能和结构规范四、专利申请书的功能和结构规范

第二节 科技事务类文体的写作一、科技报告的写作方法二、设计说明书的写作方法三、项目申请书的写作方法四、专利申请书的写作方法

第七章 经济文书类文体

第一节 主要文体的功能和结构规范一、经济合同的功能和结构规范二、广告文案的功能和结构规范三、经济活动分析报告的功能和结构规范四、市场预测报告的功能和结构规范五、招标书和投标书的功能和结构规范

第二节 经济文书类文体的写作一、经济合同的写作方法二、广告文案的写作方法三、经济活动分析报告的写作方法四、市场预测报告的写作方法五、招标书和投标书的写作方法

第八章 司法文书类文体

第一节 主要文体的功能和结构规范一、起诉状的功能和结构规范二、上诉状的功能和结构规范三、答辩状的功能和结构规范

第二节 司法文书类文体的写作一、起诉状的写作方法二、上诉状的写作方法三、答辩状的写作方法

第九章 新闻类文体

第一节 主要文体的功能和结构规范一、消息的功能和结构规范二、新闻评论的功能和结构规范三、通讯的功能和结构规范

第二节 新闻类文体的写作方法一、消息的写作方法二、新闻评论的写作方法三、通讯的写作方法

第十章 公关、日常事务文书类文体

第一节 主要文体的功能和结构规范一、欢迎词、欢送词、答谢词的功能和结构规范二、慰问信、表扬信、感谢信的功能和结构规范三、请柬、聘书的功能和结构规范四、贺信、祝词的功能和结构规范五、求职自荐信的功能和结构规范六、演讲稿的功能和结构规范

第二节 公关、日常事务文书类文体的写作一、欢迎词、欢送词、答谢词的写作方法二、慰问信、表扬信、感谢信的写作方法三、请柬、聘书的写作方法四、贺信、祝词的写作方法五、求职自荐信的写作方法六、演讲稿的写作方法

附件一 国家行政机关公文处理办法附件二 中华人民共和国国家标准标点符号用法主要参考文献

<<现代应用写作学>>

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>