第一图书网, tushu007.com

# <<应用文写作>>

## 图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787560940816

10位ISBN编号：7560940811

出版时间：2010-9

出版时间：华中科技大

作者：夏惠敏

页数：311

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

第一图书网, tushu007.com



## 内容概要

《应用文写作（第2版）》着重体现“以理论为指导、以范例为借鉴、以训练为核心”的写作教学原则和“以理论知识必需、够用为度，以讲清概念、强化应用为重点”的教育特色，力求符合教学规律，便于教学需要。

全书共分九章，内容包括公务文书、事务文书、经济文书、书信类文书、礼仪文书、宣传文书、法律文书和专用文书等，约四十余个应用文种。

书中各章节均分“文种指要”、“例文点评”和“思考与练习”三个部分。

文种指要部分简要介绍了各种应用文体的性质特点和格式方法；每个文种都选录了规范、精当的例文，并附有例文　　点评；根据教学需要，章节后都设计了思考与练习题，学练同步，强化技能；书后还附有相关的附录，以供教师教学和学生学习时参考。

《应用文写作（第2版）》注重每个章节写作训练的强度，可以充分发挥学生学习应用文的主动性和积极性，逐步把书本知识转化为应用能力。

因此《应用文写作（第2版）》既可以作为各类独立学院、二级学院、高职高专院校的教材，也可以作为各类人员自学的参考用书。

第一图书网, tushu007.com



## 书籍目录

第一章绪论第一节应用文概述第二节应用文写作的要素第二章公务文书第一节公文概述第二节通知第三节通报第四节报告第五节请示与批复第六节决定第七节公告与通告第八节函第九节会议纪要第三章事务文书第一节计划

第一图书网, tushu007.com



## 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