

《现代应用文写作教程（第二版）》

书籍信息

版次：2

页数：

字数：

印刷时间：2013年07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：9787564128395

内容简介

随着社会经济发展的需要，高校应用文写作这一课程具有了广阔的市场和专业需求，教与学都出现了一个求知求新的趋势。发展带来的新思考，促使我们去构建新的应用文写作课程的体系，使现代应用文教学更具针对性和应用性。

《现代应用文写作教程》是为高等学校应用写作课程编写的教材，《现代应用文写作教程（第2版）》在应用写作基本理论和基本概念的框架下，对具体的各种应用文文体进行有序整合，将专业文书分类，形成一个系统的、相对完整的应用文写作体系。全书共分四编十六章，按党政机关公文写作、管理文书写作、职场文书写作、礼仪文书写作四大类分类，对各类文种从概念、性质、特点、分类等方面进行详尽阐释，揭示其规律性。

《现代应用文写作教程（第2版）》的突出特点是实例丰富，训练有针对性，作为教材，无论是教师或学生都能够从各自的角度获益。

鉴于《2012年*党政机关公文格式和条例》的发布，本书对相应篇章予以了修订。

《现代应用文写作教程（第2版）》可作为高等院校本科及高等职业教育的教材，也可用于公务员、各类行政管理 and 企业管理干部、秘书工作者的培训与自学教材。

目录

绪论

第一节 应用文写作的性质

第二节 应用文写作的特征

第三节 应用文写作的作者

第四节 应用文的读者

第五节 应用文的要素构成

第六节 应用文写作的拟稿过程

第一编 党政机关公文写作

第一章 党政机关公文概述

第一节 党政机关公文性质

第二节 公文的格式

第三节 公文的行文规则

第四节 公文的语言

第五节 公文的拟制过程

[显示全部信息](#)

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)