

# 《新案例应用写作教程（第2版）》

## 书籍信息

版次：2

页数：

字数：

印刷时间：2015年01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：9787564099794

## 内容简介

薛颖主编的《新案例应用写作教程(第2版)》紧密结合当前应用写作的实际需要,设置以下内容:第一章应用文的基本知识;第二章党政公文;第三章事务文书;第四章财经文书;第五章日常礼仪文书;第六章学业求职文书;第七章新闻和网络写作。在全书最后还加了附录:党政机关公文处理条例。

本教程在各章前设有“本章导读”,对各章背景知识、主要内容和学习目标作了简明扼要的介绍,便于学生把握各章主旨;各章节主体部分大致按照文种含义、种类、特点、作用、结构、写法和写作要求的顺序介绍各种常用应用文的写作模式和技巧,利于学生理清学习思路;在各章后设有“案例研习”和“情境写作”,着重对学生的基本理论知识掌握程度、常用应用文写作能力进行考查。

## 目录

### 第一章 应用文的基本知识

#### 本章导读

#### 第一节 应用文与应用写作

#### 第二节 应用文的材料

#### 第三节 应用文的主旨

#### 第四节 应用文的结构

#### 第五节 应用文的语言和表达

#### 案例研习

#### 情境写作

### 第二章 党政公文

#### 本章导读

#### 第一节 党政公文的基本知识

#### 第二节 命令(令) 决定 通知

#### 第三节 公告 通告 通报

#### 第一章 应用文的基本知识 本章导读 第一节 应用文与应用写作

#### 第二节 应用文的材料 第三节 应用文的主旨 第四节 应用文的结构 第五节

#### 应用文的语言和表达 案例研习 情境写作 第二章 党政公文 本章导读 第一节

#### 党政公文的基本知识 第二节 命令(令) 决定 通知 第三节 公告 通告 通报 第四节 议案 报告

#### 请示 批复 第五节 公报 决议 会议纪要 第六节 意见 函 案例研习 情境写作 第三章 事务文书

#### 本章导读 第一节 计划 总结 第二节 述职报告 调查报告 第三节 简报 规章制度 第四节

#### 会议记录 公示 第五节 专用书信 案例研习 情境写作 第四章 财经文书 本章导读 第一节

报告类 第二节 意向类 第三节 企宣类 案例研习 情境写作第五章 日常礼仪文书 本章导读  
第一节 书信类 第二节 迎送类 第三节 传播类 第四节 吊唁类 案例研习 情境写作第六章  
学业求职文书 本章导读 第一节 学业类 第二节 求职文书 第三节 申论 案例研习 情境写作  
第七章 新闻和网络写作 本章导读 第一节 财经新闻 第二节 网络写作 案例研习 情境写作  
附录 党政机关公文处理工作条例后记

[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)