

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材·应用 文写作（第三版）》

书籍信息

版次：3

页数：

字数：

印刷时间：2014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：9787565416286

丛书名：21世纪高职高专精品教材·秘书专业

内容简介

本书*特点是加大教材的案例化程度，具体表现在以下几方面：其一，案例编排力求新颖，时代感强，坚持理论与实践相结合的原则，把必要的理论知识融会到日常事务的应用中去。选取了大量新颖、典型的例文来诠释应用文写作知识，突出知识的实用性、通俗性和专业性，并且例文的选用力求与政府机关、企事业单位的实际情况保持一致。其二，体例力求简洁明快、条理清晰，所选实例得当，例文后附有必要的分析。其三，为方便教学，同时配有包括授课内容、章后习题答案、模拟试卷及答案、相关应用文写作规则等在内的教学辅助资料，供老师使用。

目录

第一章 应用文写作概述

学习目标

第一节 应用文写作的性质和特点

第二节 应用文的主题和材料

第三节 应用文的结构

第四节 应用文的语言和表达方式

知识掌握

知识应用

第二章 公务文书写作

学习目标

第一节 公务文书概述

第二节 通告、公告

第三节 通知、通报

第四节 报告、请示

[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)