

# 应用写作



[应用写作\\_下载链接1](#)

著者:董萍

出版者:暨南大学

出版时间:2006-8

装帧:简裝本

isbn:9787810797450

随着社会的发展，应用文与我们的工作、生活日益密切。本书分行政公文和专用应用文两大部分，分别介绍了49种应用文的含义、作用、特点、写作格式和写作要求，并附有例文分析和练习。本书内容丰富，讲解通俗易懂，具有很强的可读性。

应用文是党政机关、社会团体、企事业单位或个人在日常工作、生活、学习中，为处理公私事务而常用的具有一定格式的文体，如公文、合同、书信等。

作者介绍:

目录:

[应用写作\\_下载链接1](#)

标签

评论

---

[应用写作\\_下载链接1](#)

书评

---

[应用写作\\_下载链接1](#)