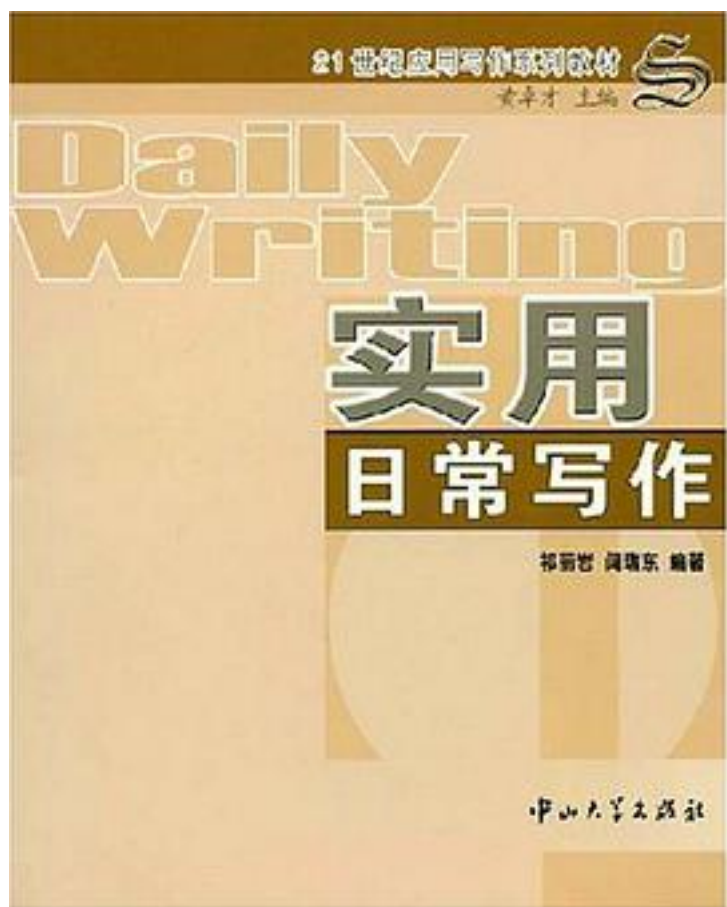


实用日常写作



[实用日常写作_下载链接1](#)

著者:16开

出版者:文体论

出版时间:2007-5

装帧:

isbn:9787306028501

本书共11章，第一章是概论部分，论述简练，高度概括。第二章至第十一章是文体部分，包括网络应用、日常事务、日常会务、社交礼仪、日记传记、家书情书、专用书信、海报启事、条据契约、英文信函等十大类，共计54种日常实用文体，都对其基本概念和特点、写作方法和技巧进行了系统的介绍和分析

。

本书最大的特色是融理论于实际应用之中，学以致用是其最终目的。在收录文种时避开了具有明显官方性特征的行政公文，而集中收录了平民百姓及社会各界人士在日常工作、学习和生活中使用频率高、实用性强的应用文体，增加了同类书尚未收录的新兴文种进展报告和极少收录的网络应用文博客(网络日志)、电子邮件、手机短信，以及在实际工作学习中使用日益广泛的英文求职信、推荐信、入学申请和个人履历等。在阐述各类文体基本写作格式、规范的基础上，更对写作的方法、技巧、易出现的问题等进行剖析；多种练习形式的设计，如撰写文案、病文修改、片段分析等，使训练更全面、有效；再配上精选的范文、示例，使本书如同一块写作模板。一册在手，日常应用文的撰写将不再令人担忧，不管是传情达意、交际往来、维权谋利，还是就职升迁、求职应聘、出国留学，它都能助你一臂之力。

本书适合普通高校、成人高校、职业技术学校作教材使用，也适合机关、企事业单位作为培训文秘、宣传、公关人员的写作教材，对社会青年求职应聘、自学成才、交际往来、处理日常公私事务也是一本实用的参考书。

作者介绍:

目录:

[实用日常写作_下载链接1](#)

标签

评论

[实用日常写作_下载链接1](#)

书评

