

应用写作教程



[应用写作教程 下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2007-3

装帧:

isbn:9787562428961

《应用写作教程(第4版)》具有如下特点:首先, 突出了一个“新”字。一是内容新, 如“公文”部分, 不仅依据国务院办公厅1993年11月21日发布的《国家行政机关公文处理办法》, 而且依据中共中央办公厅1996年5月3日印发的《中国共产党机关公文处理条例》作了全面的补充与调整;二是观点新, 在尊重传统的基础上, 广泛吸收近年来应用写作的研究成果;三是构架新, 将基本理论、基础知识、文体写作、读写训练结为一体, 既有理论指导, 又侧重文体写作, 利于教师讲授发挥, 更便于学生学习与实践;四是例文新, 除少数规范性、参照性强的旧例外, 大量选用新例文, 更贴近现实和应用写作实际, 具有更强的典范性。其次, 注意了一个“广”字, 即适用范围广泛。《应用写作教程(第4版)》文体覆盖面宽, 所论文种比一般教材多, 难易搭配得当, 使用时选择余地大, 既可作为普通高校本科、专科教材, 又可作为成人高等教育本科、专科教材, 还可供公务员考试和机关单位工作人员学习参考。第三, 侧重于一个“实”字, 即实在、实用。《应用写作教程(第4版)》注重理论性, 但又不侈谈理论, 着力于“如何写”上, 可操作性强。既是课堂使用的教材, 又是课后习作的范本, 有利于学生学习主动性的发挥;同时, 还可作为文秘人员案头工具性参考书。

作者介绍:

目录:

[应用写作教程_下载链接1](#)

标签

评论

[应用写作教程_下载链接1](#)

书评

[应用写作教程_下载链接1](#)