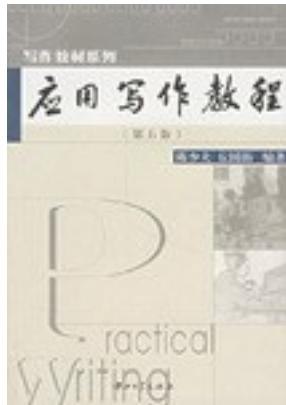


应用写作教程



[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](#)