

应用文书写作



[应用文书写作 下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2010-1

装帧:

isbn:9787300114064

《应用文书写作》为高等继续教育应用写作课程教材。《应用文书写作》较好地突出了“教学性”、“教写性”和“实训性”，集理论性和实践性于一体，实训性和实用性兼

备，既可作为教材，也可作为秘书职业考证或从业人员写作参考用书。

《应用文书写作》的主要特点有：

(1)体系新。《应用文书写作》打破了应用写作教材文种写作教学先介绍理论知识、再附实例的常规编排体系，按认识规律，将各文种写作知识依次按“阅读与析评”、“必需知识”、“复习与思考”的程式体系编排。教师可采用“泛读例文”→“讲解必需知识”→“评析例文”→“课后复习”的顺序组织教学。

(2)例文较多，针对性强，突出齐全性、示范性。

(3)注重“写作思路”教学。思路决定着文章的内容和结构的质量。书中各例文皆附有剖析写作思路及结构的简明评语，利于读者更好地借鉴写作构思。

(4)“复习与思考”针对学生写作中普遍存在的问题，设置了循序渐进的复习与思考题，教师可从专业实际出发视需要而选用。

(5)选编了多种常用应用文书类型，其中包括了《国家行政机关公文处理办法》规定的多种公文及法规与规章文书、信息文书、公务书信、礼仪文书、筹划总结性文书、经济文书、诉讼文书、学术文书(含毕业论文答辩)等。

(6)内容上注重与国家秘书职业技能标准考试相对应，是国内为数不多的能囊括初级、中级、高级秘书职业资格考证全部文书类型的教材。

(7)体现了有关专家写作理论研究的新成果。

作者介绍:

目录:

[应用文书写作 下载链接1](#)

标签

评论

[应用文书写作 下载链接1](#)

书评

[应用文书写作 下载链接1](#)