

# 《新编应用写作教程》

## 图书基本信息

书名：《新编应用写作教程》

13位ISBN编号：9787563809233

10位ISBN编号：7563809236

出版时间：2007-1

出版社：首都经济贸易大学

作者：夏京春

页数：355

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《新编应用写作教程》

## 内容概要

《新编应用写作教程(修订第3版)》内容简介：本教程自2002年出版以来，深受广大读者喜爱，销量已突破10万册。为进一步突出以应用写作能力培养为本位的教学理念，吸收新的教学成果，体现“新编”的特点，本版在第2版的基础上对以下内容作了修订：

一、更换了一些例文。一般说来，写作知识相对比较稳定，而例文应该与时俱进，这样便于将写作知识与当前的客观实际结合起来，有利于学生理解与学习。

二、增加了几篇“病文”和“病文评析”。鲁迅说：“凡是已有定评的大作家，他的作品，全部就说明着‘应该怎样写’。只是读者很不容易看出，也就不能领悟。因为在学习者一方面，是必须知道了‘不应该那么写’，这才会明白原来‘应该这么写’的。”如果说例文是告诉学生“应该怎样写”，那么，“病文”和“病文评析”就是告诉学生“不应该那么写”。这对学生学习应用文，提高遣词造句能力有着具体的启发和帮助。

三、更换了一些练习题。与例文一样，有些练习内容有些陈旧，更新内容后，学生做起来也许更有兴趣。

四、增加了一些语文小笑话。在每一章后面新增的有关语言文字和应用写作方面的小笑话，增强了教材的趣味性和可读性。

# 《新编应用写作教程》

## 书籍目录

第一章 应用写作概说 第一节 应用写作的概念、特点和作用 第二节 应用写作的基本要素 第三节 应用写作的文面规矩 第二章 公务文书 第一节 概说 第二节 通知 第三节 通报 第四节 报告 第五节 请示 第六节 函 第七节 会议纪要 第三章 事务文书 第一节 简报 第二节 计划 第三节 总结 第四节 调查报告 第五节 规章制度 第六节 述职报告 第七节 竞聘报告? 第四章 财经文书 第一节 合同 第二节 协议书 第三节 财经消息 第四节 商业广告 第五节 商品说明书? 第五章 司法文书 第一节 起诉状 第二节 上诉状 第三节 答辩状 第四节 再请申请书?? 第六章 公关文书 第一节 贺词 贺电 贺信 第二节 欢迎词 欢送词 祝酒词 答谢词 第三节 请柬 聘书 第四节 介绍信 证明信 推荐信 自荐信?? 第七章 学术论文 第一节 学术论文 第二节 毕业论文??? 附录1 国务院文件·国家行政机关公文处理办法 附录2 中华人民共和国国家标准·标点符号用法 附录3 中华人民共和国国家标准·出版物上数字用法的规定 附录4 中华人民共和国国家标准·校对符号及其用法 参考文献

# 《新编应用写作教程》

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)