

《怎样写应用文》

图书基本信息

书名：《怎样写应用文》

13位ISBN编号：9787800223884

10位ISBN编号：7800223884

出版时间：1991-11

出版社：金盾出版社

作者：高路明

页数：228

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

《怎样写应用文》

前言

应用文的使用范围很广，它与人们的社会活动、日常生活有着密切联系。特别是改革开放以来，人际关系更加密切，单位与单位之间、单位与个人之间、个人与个人之间的联系更加频繁，因而人们急需学习这方面的知识。为满足广大具有初、中等文化程度的读者需要，笔者编写了此书。全书共分十大类，每类再分细目。类目的选定，不求全面、完备，主要是选择基层单位和个人常用的文种。比如公文一章，对于像命令、指令等这些基层单位不大使用的文种就没有选取；法律文书一章，着重介绍法律事务文书，而对于由公检法等法律专门机关使用的法律文书，则没有涉及。对各章节篇幅的长短，也不强求一律。对于民间使用得比较普遍的文种则叙述较详细、全面，如书信、启事、便条、读书笔记等；而对于使用较少的文种只做一般介绍。本书的各章节，都分为两部分：第一部分是概括各类文体的性质、特点、写作格式；第二部分是列举写作实例。对第一部分，力求写得简明扼要，重点突出，便于读者学习掌握。对第二部分，选择实例的标准是通俗、实用，便于读者理解、借鉴。

《怎样写应用文》

内容概要

内容提要

怎样写应用文，是人际交往和实际工作中一个重要的问题。本书作者以通俗的语言、丰富的资料，分门别类地介绍了各种常用的应用文体。全书分为书信、书表、电报、礼仪文书、启告文书、宣传文书、法律文书、契据文书、笔记、公文等十大类，详细地阐明了每种文体的性质、特点和书写格式，并精选了相应的例文，便于读者学习仿效。它适合于具有初、中等文化程度的读者阅读。

书籍目录

目录

第一章 书信

第一节 一般书信的写法

一、称呼

二、正文

三、祝愿

四、署名

五、日期

六、信封

附：书信常用称谓表

附：旧体书信中使用的词语

第二节 明信片的写法

第三节 专用书信的种类及其写法

一、介绍信

二、证明信

三、表扬信

四、感谢信

五、慰问信

六、吊唁信

七、贺信

八、咨询信

九、推荐信

第二章 书表

第一节 书表的性质和特点

第二节 书表的种类及其写法

一、申请书

二、志愿书

三、决心书

四、建议书

五、倡议书

六、挑战书、应战书

第三章 电报

第一节 电报的性质和特点

第二节 电报的种类及其写法

一、普通电报

二、专用电报

（一）贺电

（二）唁电

第四章 礼仪文书

第一节 礼仪文书的性质和特点

第二节 礼仪文书的种类及其写法

一、请柬

二、聘书

三、讣告

四、悼词

五、对联

（一）春联

- (二) 装饰联
- (三) 行业联
- (四) 婚姻联

- (五) 寿联
- (六) 挽联

附：各类幛轴词语

第五章 启告文书

第一节 启告文书的性质和特点

第二节 启告文书的种类及其写法

一、广告

二、海报

三、启事

(一) 招聘启事

(二) 寻人启事

(三) 寻物启事

(四) 招生启事

(五) 征婚启事

(六) 推荐毕业生启事

(七) 求租启事

(八) 出租启事

(九) 招领启事

四、声明

五、告白

六、喜报

七、便条

(一) 请假条

(二) 留言条

第六章 宣传文书

第一节 宣传文书的性质和特点

第二节 宣传文书的种类及其写法

一、讲话稿

二、解说词

三、说明书

四、标语和口号

第七章 笔记

第一节 笔记的性质和特点

第二节 笔记的写法

一、读书笔记

(一) 索引式

(二) 批注式

(三) 摘录式

(四) 提要式

(五) 心得体会式

二、日记

三、一般笔记写法概说

第八章 法律文书

第一节 法律文书的性质和特点

第二节 法律文书的种类及其写法

- 一、刑事诉状
- 二、刑事上诉状
- 三、民事诉状
- 四、民事上诉状
- 五、答辩状
- 六、申诉状
- 七、授权委托书
- 八、遗嘱
- 第九章 契据文书
 - 第一节 契据文书的性质和特点
 - 第二节 契据文书的种类及其写法
 - 一、合同
 - 二、协议书
 - 三、契约
 - 四、条据
 - (一) 收条
 - (二) 借条
 - (三) 领条
 - (四) 发条
 - (五) 欠条
- 第十章 公文
 - 第一节 公文的性质和特点
 - 第二节 公文的作用
 - 第三节 公文的种类及其写法
 - 一、决定、决议
 - (一) 决定
 - (二) 决议
 - 二、布告、公告、通告
 - (一) 布告
 - (二) 公告
 - (三) 通告
 - 三、通知
 - (一) 公文通知
 - (二) 日常应用通知
 - 四、通报
 - 五、报告、请示
 - (一) 报告
 - (二) 请示
 - 六、函
 - 七、会议记录、会议纪要
 - (一) 会议记录
 - (二) 会议纪要
 - 八、计划
 - 九、总结
 - 十、规章制度

章节摘录

二、正文 正文是书信的主要部分。写信是因为有事情要办，有话要说，所以才写信的，因此，话要说得清楚、明白，使人能够一目了然，知道你写信的目的。如果要说的事情比较多，可以分段写，写完一件事情，再写一件事情。信要写得简明，有话则长，无话则短，不要啰嗦，要珍惜对方的时间。写信除了要清楚明白，语言还要得体。要根据收信人不同的辈分、身分、地位用不同的语气。一般来说，写给长辈的信，语气要尊重、恭敬。给一般的同志写信，语气要郑重。给比较熟悉、关系比较密切的同学或同事写信，语气可以随便一些。写给晚辈的信，如学生、子女等，要有关切、爱护之情。写信要书写工整，字迹清楚，这样便于对方辨认，也是对收信人的礼貌。正文的开头要在称呼下面一行空两格写。一般来说，正文开头是问候的话。如“你好。最近工作忙吗？”或者“近来身体好吗？”也有人写信，问候写在称呼的后面，如“陈敏：你好！”再另起一行，空两格写正文。如果是写回信，要在正文开头的地方告诉对方，来信收到了，何时收到的。写正文也可以开门见山，不说问候的话，直接进入正题。……

《怎样写应用文》

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