

# 《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](http://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](http://www.tushu000.com)