

<<现代应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<现代应用文写作>>

13位ISBN编号：9787122028266

10位ISBN编号：7122028267

出版时间：2008-9

出版时间：化学工业出版社

作者：傅宛菊 编

页数：237

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：<http://www.tushu007.com>

## <<现代应用文写作>>

### 前言

应用文写作是全国各类高职院校许多专业普遍开设的公共基础课，旨在培养大学生的应用文写作能力。

由于其实用性的特征，已成为高校学生毕业后择业、工作和生活不可或缺的工具。

随着社会发展和与应用文相关的国家法规的调整，应用文的文种和格式都发生了巨大的变化。

鉴于此，我们结合应用文写作研究的最新成果及多年教学经验编写了本书。

本书采用章节体系，共九章，第一章是现代应用文写作基础，其余八章分别阐述行政公文、事务文书、商务文书、宣传文书、诉讼文书、日常应用文书的写作，指出要素，提供最新的案例。

本书在编写过程中，突出以下特点。

1?内容创新。

本书大胆吸收现代经济社会条件下出现的新材料和新文种编入教材，如电子协议书、电子合同等，增强了时代气息。

2?操作性强。

本书所用文种、案例是被实践检验过的、可操作性强的典型性案例，学生学习后马上可以借鉴使用。

我们还对每一节课后练习进行精心拟制，便于课堂教学和课下训练。

3?重点突出。

本书结合应用写作教学服务社会的特点，突出了法定行政公文、事务文书和商务文书等内容，突出写法训练，注重实践性，有利于学生写作能力的培养与提高。

本书由广东文艺职业学院的傅宛菊主编，并负责全书的统稿和定稿。

参加编写的人员有：广东肇庆科技职业技术学院的周红梅，广东商学院华商学院的李艳，广东康大职业技术学院的王晶，河源职业技术学院的刘宇，广东建设职业技术学院的黄伟萍、张景、李广坤以及来自机关单位的黄文鑫等，广东文舟图书发行有限公司策划编辑吴丽霞参与组织。

为说明需要，本书摘录了相关例文，在此对相关作者和媒体表示感谢，其中涉及具体信息的用“×”隐去，特此说明。

在本书的编写过程中得到了有关部门、学院领导、专家和老师的关心、支持和帮助，在此一并表示感谢！

由于编写时间仓促，编者水平有限，故书中不妥之处在所难免，恳请各位专家和读者斧正。

## <<现代应用文写作>>

### 内容概要

根据高职高专院校应用文写作课程的性质、目的及要求,本教材旨在通过理论教学和实际应用,解决现代应用文写作最基本的观念和方法论问题,培养学生初步的动手写作能力。全书共分为九章,主要包括现代应用文写作基础、行政公文、事务文书、商务文书、宣传文书、诉讼文书和日常应用文书的写作等方面的内容。本书作者结合多年从教经验和应用文写作研究成果,对49个常用文种的特性、行文规则、格式规范及撰写要求作了详细具体的阐述。教材所选用的案例都是被实践检验过的、可操作性强的典型性案例,学生学习后马上可以借鉴使用。我们还对每一节的“思考与训练”进行精心拟制,题型包括问答题、病文分析与写作训练,便于教师课堂教学和学生课下训练。本书适用于高职高专院校各个专业的学生选用,也可作为机关和企事业单位文秘工作者的参考用书和一般读者了解现代应用文写作技巧的读物。

## &lt;&lt;现代应用文写作&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章现代应用文写作基础1第一节概述1一、应用文的概念1二、应用文的类型1三、应用文的特点1四、应用文的功能2【思考与训练1】2第二节应用文的主旨2一、应用文的主旨概述2二、确立主旨的原则要求3【思考与训练2】3第三节应用文的材料3一、应用文材料的含义和种类3二、应用文材料的搜集4三、应用文材料的选用4【思考与训练3】4第四节应用文的结构4一、应用文结构概述4二、应用文结构安排的原则5三、应用文结构的基本内容5四、应用文结构安排的要求6【思考与训练4】6第五节应用文的语言6一、应用文语言概述6二、应用文语言的要求6【思考与训练5】8第六节应用文的表达方式8一、叙述8二、说明9三、议论9【思考与训练6】10第二章行政公文的写作(一)11第一节行政公文的概念和特点11一、行政公文的概念11二、行政公文的特点11【思考与训练7】12第二节行政公文的作用和分类12一、行政公文的作用12二、行政公文的分类13【思考与训练8】15第三节行政公文的格式15一、行政公文的一般格式15二、行政公文的特定格式18【思考与训练9】19第四节行政公文的行文规则与处理办法19一、行政公文的行文关系、方向与方式19二、行文规则的内容20三、行政公文的处理办法22【思考与训练10】22第三章行政公文的写作(二)23第一节命令、决定、意见23一、命令23二、决定25三、意见28【思考与训练11】31第二节公告、通告32一、公告32二、通告33三、公告与通告的区别37【思考与训练12】37第三节通知、通报37一、通知37二、通报42三、通知和通报的区别44【思考与训练13】45第四节报告、请示、批复45一、报告45二、请示51三、批复54【思考与训练14】56第五节函、议案、会议纪要58一、函58二、议案60三、会议纪要62【思考与训练15】64第四章事务文书的写作66第一节计划、总结66一、计划66二、总结69【思考与训练16】75第二节调查报告、述职报告77一、调查报告77二、述职报告82【思考与训练17】86第三节讲话稿87一、讲话稿的概念87二、讲话稿的特点87三、讲话稿的类型87四、讲话稿的结构和写法94五、讲话稿的写作要求94【思考与训练18】95第五章商务文书的写作(一)96第一节市场调查报告、市场预测报告96一、市场调查报告96二、市场预测报告101【思考与训练19】104第二节经济活动分析报告104一、经济活动分析报告的概念104二、经济活动分析报告的特点105三、经济活动分析报告的类型105四、经济活动分析报告的结构和写法108五、经济活动分析报告的写作要求109【思考与训练20】109第三节商业计划书、可行性研究报告109一、商业计划书109二、可行性研究报告114【思考与训练21】120第四节商务策划书120一、商务策划书的概念120二、商务策划书的特点121三、商务策划书的类型121四、商务策划书的常见结构和写法121五、广告策划书123【思考与训练22】127第六章商务文书的写作(二)128第一节意向书、协议书128一、意向书128二、协议书130【思考与训练23】134第二节合同134一、合同的概念134二、合同的特点134三、合同的类型135四、合同的结构和写法141五、合同的写作要求142【思考与训练24】143第三节产品说明书143一、产品说明书的概念及作用143二、产品说明书的特点143三、产品说明书的类型143四、产品说明书的结构和写法145五、产品说明书的写作要求145【思考与训练25】145第四节标书146一、招标书146二、投标书149【思考与训练26】151第七章宣传文书的写作152第一节消息、通讯152一、消息152二、通讯157【思考与训练27】165第二节广告166一、广告的概念166二、广告的特点166三、广告的类型167四、广告文案的结构和写作168五、广告文案的写作要求171【思考与训练28】172第八章诉讼文书的写作173第一节起诉状173一、起诉状的概念173二、起诉状的特点173三、起诉状的类型174四、起诉状的格式174五、起诉状的结构和写法176六、起诉状的写作要求177【思考与训练29】178第二节答辩状179一、答辩状的概念179二、答辩状的特点179三、答辩状的类型179四、答辩状的格式179五、答辩状的结构和写法180六、答辩状的写作要求182【思考与训练30】182第三节上诉状183一、上诉状的概念183二、上诉状的特点183三、上诉状的类型184四、上诉状的格式184五、上诉状的结构和写法186六、上诉状的写作要求187【思考与训练31】187第四节公证书188一、公证书的概念188二、公证书的特点189三、公证书的类型189四、公证书的格式190五、公证书的结构和写法190六、公证书的写作要求191【思考与训练32】191第九章日常应用文书的写作193第一节申请书、倡议书193一、申请书193二、倡议书194【思考与训练33】196第二节感谢信、表扬信197一、感谢信197二、表扬信198【思考与训练34】200第三节求职信个人简历200一、求职信200二、个人简历203【思考与训练35】207第四节聘书请柬207一、聘书207二、请柬209【思考与训练36】210第五节贺词讣告悼词210一、贺词210二、讣告212三、悼词214【思考与训练37】217第六节启事声明217一、启事217二、声明219

【思考与训练38】 220思考与训练参考答案221附录国务院公文主题词表232参考文献238

## &lt;&lt;现代应用文写作&gt;&gt;

## 章节摘录

## 3. 落款 计划通常要有落款。

落款包括制订计划的单位名称或个人姓名、计划定稿的日期等。需要上报的计划，特别是经济计划、工作计划等，通常还要加盖印章。有的计划把署名和日期放在标题之下，则落款可以省略。

(五)计划的写作要求 1. 与国家的方针政策保持一致 我国是社会主义国家，是在共产党领导下人民当家做主的国度。

任何事情都应当以国家利益和人民利益为重，必须符合国家的方针、政策的要求，否则就会偏离方向。

计划工作是决定事物发展的关键，它所定的目标、采取的步骤是否适当，直接关系到事物的性质和发展方向。

因而在制订计划时，必须以国家有关方针、政策为依据，认真学习国家的有关法律、法规、政策并融会贯通到实际工作中去，使制订的计划与国家的方针、政策保持一致。

在制订计划时，还必须注意处理好几方面的问题。

一是要处理好国家长远利益与集体的个人的短期利益关系，集体的个人的短期利益要服从国家的长远利益；二是要注意调整好整体与局部的关系，局部要与整体统一；三是要处理好国家、集体、个人之间的分配关系，兼顾好国家、集体、个人的利益；四是要充分重视需要与可能的平衡，需要不能超出现有的能力，这样的计划才是可靠可行的计划，只有这样才有利于国家方针、政策的贯彻执行，更好地为两个文明建设服务。

## 2. 深入调查，集思广益 计划是管理工作的依据，是指挥行动的纲领。

因此，作为计划的制订者，一方面要认真学习党和国家的路线、方针和政策，领会其精神实质，另一方面要深入基层、深入群众之中，坚持“从群众中来，到群众中去”的原则，鼓励大家出谋献策，虚心听取不同意见，集思广益。

这样不仅可以克服闭门造车、主观主义和按个人意志行事的弊端，而且还会充分调动广大群众的积极性，自觉自愿地将计划付诸实施。

3. 内容具体，重点突出 计划所撰写的内容，要求具体明确，操作性强，繁简得当，重点突出。

对目的、任务、指标、方法、步骤、时间、措施、负责单位及组织指挥等应写得具体明确，周密完善，做到定事、定人、定时、定量、定质，以便于组织实施和监督检查。

切忌空谈道理，大而不当，含糊不清，使人无所适从，甚至产生误解。

## 4. 语言简洁，条理清晰 撰写计划应力求以尽可能短小的篇幅，表达最大的信息量。

因此，语言应该直截了当，开门见山，简明扼要，无需过多的说明、议论，更不必有任何叙述过程。表达方式多采用条款式，分条列项，条理清楚，一目了然。

## 二、总结 (一)总结的概念 总结是机关、单位或个人对前一段时期的工作、思想等进行回顾、检查、分析和评价，从中找出经验教训，用以指导今后工作的一个文种。

实践是总结的基础，人们通过自身某一实践活动的总结，使感性认识上升到理性认识，从中找出规律性的东西，不断提高自觉性。

<<现代应用文写作>>

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:<http://www.tushu007.com>