

<<新编现代应用文写作指导与范例>>

图书基本信息

书名：<<新编现代应用文写作指导与范例>>

13位ISBN编号：9787506457941

10位ISBN编号：7506457946

出版时间：2010-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：文博

页数：328

字数：535000

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>

<<新编现代应用文写作指导与范例>>

内容概要

本书系统全面地介绍了日常生活、工作、学习中常用的应用文文体，主要对日常事务文书、办公事务文书、公务文书、涉外工作文书进行分类介绍。

本书囊括文体众多，以较大篇幅的文字，精练的语言，详细的理论知识，生动的范例向读者展示了应用文的知识，旨在让读者尽快地掌握应用文的写作技巧。

<<新编现代应用文写作指导与范例>>

书籍目录

| | | | | |
|---------------|------------|---------|-------------------|-----------------|
| 第一篇 日常事务类文书写作 | 第一章 日用便条契据 | 第一节 条据 | 一、条据概述 | 二、 |
| 条据的写作范例 | (一) 收条 | (二) 代收条 | (三) 发条 | (四) 借条 |
| (五) | (六) 欠条 | (七) 领条 | 第二节 便条 | 一、便条概述 |
| | | | 二、便条的写作范例 | (一) |
| | | | (二) 留言条 | (二) 请假条 |
| | | | (三) 托事条 | (四) 意见条 |
| | | | (五) 回条 | (六) |
| | | | 第三节 契约 | 一、契约概述 |
| | | | 二、契约的写作范例 | (一) 租赁契约 |
| | | | (二) | (二) 民间借贷契约 |
| | | | 第二章 婚姻、家庭、申请、遗嘱文书 | 第一节 婚姻文书 |
| | | | 一、婚姻文书 | 一、婚姻文书 |
| | | | 概述 | 二、婚姻文书的写作范例 |
| | | | (一) 征婚文书 | (二) 婚礼致词 |
| | | | 第二节 家庭文 | 书 |
| | | | 一、家庭文书概述 | 二、家庭文书的写作范例 |
| | | | (一) 财产分割协议 | (二) 赡 |
| | | | 养协议书 | (三) 离婚财产处理协议书 |
| | | | 第三节 申请书 | 一、申请书概述 |
| | | | 二、申请 | 书的写作范例 |
| | | | (一) 入团申请书 | (二) 入党申请书 |
| | | | (三) 办理暂住户口申请书 | |
| | | | (四) 建房申请书 | (五) 拆迁申请书 |
| | | | (六) 入学申请书 | (七) 转学申请书 |
| | | | (八) 出国留学申请书 | (九) 出国定居申请书 |
| | | | (十) 宣告失踪申请书 | (十一) 宣 |
| | | | 告死亡申请书 | 第四节 遗嘱 |
| | | | 一、遗嘱概述 | 二、遗嘱的写作范例 |
| | | | (一) 遗嘱 | (二) 自书遗嘱 |
| | | | (三) 代书遗嘱 | (四) 赠与书 |
| | | | (五) 遗赠扶养协议书 | 第三章 |
| | | | 婚庆、寿庆、丧葬文书 | 第一节 婚庆文书 |
| | | | 一、婚庆文书概述 | 二、婚庆文书的写作范例 |
| | | | (一) 结婚公告 | (二) 婚嫁请帖(柬) |
| | | | (三) 嫁女用联 | (四) 娶媳用联 |
| | | | (五) 复婚用联 | (六) 再婚用联 |
| | | | (七) 按月份贺婚联 | (八) 贺喜广告 |
| | | | (九) 贺 | 喜题词 |
| | | | (十) 喜幛 | (十一) 婚礼程序 |
| | | | 第二节 寿庆文书 | 一、寿庆文书概述 |
| | | | 二、 | 寿庆文书的写作范例 |
| | | | (一) 寿庆启事 | (二) 寿诞柬帖 |
| | | | (三) 寿庆谢帖 | (四) |
| | | | (五) 祝寿文 | (六) 寿联 |
| | | | (七) 祝寿诗 | (八) 祝寿广告 |
| | | | (九) 祝 | 寿题词 |
| | | | (十) 祝贺生日 | 第三节 丧葬文书 |
| | | | 一、丧葬文书概述 | 二、丧葬文书的写 |
| | | | 作范例 | (一) 祭文 |
| | | | (二) 常用祭幛题词 | (三) 致哀语 |
| | | | (四) 行状 | (五) 谏辞 |
| | | | (六) 哀辞 | (七) 挽联 |
| | | | (八) 祭幛 | 第四章 传记、史志、论说 |
| | | | 文 | 第五章 个人日记、笔记、札记 |
| | | | 第六章 书信、电报 | 第二篇 办公事务类文书写作 |
| | | | 第三篇 公 | 务类公文写作 |
| | | | 第四篇 规章类文书写作 | 第五篇 涉外类文书写作参考文献 |

章节摘录

第二篇 办公事务类文书写作 第七章 日常办公文书 第一节 计划、规划 一、计划、规划概述 计划是机关、团体、企事业单位对一定时期的工作预先作出安排时使用的一种公文，计划主要用于对未来的工作任务预先拟定目标，设想步骤、方法等，做到事先心中有数，减少盲目性。

计划根据内容分，有生产计划、工作计划、教学计划、财务计划、学习计划、科研计划等；还有年度计划、季度计划、月份计划和个人计划等，这里主要介绍党政机关的行政工作计划。

规划是各级行政机关常用的计划性公文之一。

规划是比较大的、长远的、带战略性的发展计划，是一种宏观的长远计划。

规划和计划相比较，计划显得单纯、具体、完成的时限性较强。

规划则属于对一定地区或较大的事业、工作等在若干年内的战略性部署，可以用它来制订发展远景和总目标，以划分实现远景目标的大阶段与步骤。

制订规划的目的是为了统筹全局，增加决策的科学性，也可以通过远景蓝图的描绘，鼓舞士气，激发群众的积极性。

两者的写作格式如下： 1.计划的写作格式 (1)标题 计划的标题应包括制发单位、时间、限断语、事由和文种类别(计划)四部分，一般四者要齐全。

事由要标明是“工作计划”，还是“生产计划”或其他计划；时间限断语是计划适用的时限范围。

有时因制订者认为计划的执行范围仅在本单位，已很明显，在标题中将制发单位省略；比较规范的计划仍要标明制文单位。

(2)正文 计划的正文，一般先扼要说明制订该计划的缘由、根据，对完成任务的主客观条件作些分析，说明完成该计划的必要与可能性。

其次是计划的具体内容，即在多长时间完成哪些任务，并设计完成任务的步骤和方法等。

最后是结尾语，提出重点或强调有关事项，作出简短号召。

(3)签署制文单位、日期 高级机关制订的计划，也有在正文后不另署制文单位和制文日期的，此时制文单位名称应于标题中，制文日期往往在标题下括号内注明。

计划的正文通常采用分条列举式，结尾语视情况决定其长短与去留。

事先认真调查研究，具体内容切实可行是计划写作的要点。

.....

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>