

<<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

出版时间：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，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.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

怎样写应用文，是人际交往和实际工作中一个重要的问题。

《怎样写应用文》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。

## &lt;&lt;怎样写应用文&gt;&gt;

## 书籍目录

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

## &lt;&lt;怎样写应用文&gt;&gt;

## 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。

……

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>