

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787811351941

10位ISBN编号：7811351943

出版时间：1970-1

出版时间：暨南大学出版社

作者：孟庆荣

页数：346

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>

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 前言

随着信息社会的迅猛发展，人们的文化交流与社会交往日益频繁和广泛，掌握应用文写作的基本理论和技能就显得更加重要和迫切。

当前，许多大中专院校普遍开设了应用文写作课，目的就是培养学生应用文写作的实际本领，提高学生文字表述的实践工作能力，为将来走向职场打下基础。

在社会生活中，作为交流思想、传递信息、处理事务的应用文有着重要的作用和自身的特点。首先，在人们日常学习、生活和工作中，借钱借物要写“借条”或“欠条”；应聘求职要写“应聘书”、“自荐书”和“个人简历”；与经济伙伴合作要写“意向书”或“合同书”；工作的年初年尾要写“计划”和“总结”；处理法律事务要写“诉状”；迎送宾客要致“欢迎词”和“欢送词”；向组织提出某种请求要写“申请书”；工作场合讲话要写“讲话稿”或“发言稿”；大学生毕业要写论文、设计和项目报告，等等。

其次，应用文不同于一般文章或文学作品，在结构、内容、语言和技巧等方面，都有特殊规律和约定俗成的模式。

本书是针对应用文的特点编写而成的。

全书共设9章，分别为行政公文、事务文书、商务文书、法律文书、个人文书、教育文书、礼仪文书、财经文书、实训试题及参考答案。

全书共选人常用文种67个，每个文种均按照“概念、分类、特点、内容要素、格式与结构模板、范文及要素评析、强化实训与拓展实训、相近（临）文种的关系与比较”的体例编排。

本书首创“模板型”编写体例。

所谓的模板就是模式，是一种经过简化和浓缩了的相对固定的规律、程式或格式，具有一定的概括性、普适性和实用性。

人们可以将模板作为写作参照的范例，从而快速地写出符合一定规格、规律、标准和风格的文书来，并可多次重复使用。

针对目前大中专院校的应用文写作课程中，教与学、学与用脱节的现象比较严重的现状，本书试图在四种“模式”上进行突破，以破解应用文的写作秘诀。

### （1）结构模式。

结构模式是指文种的结构布局按照一定的规格、标准、风格进行组合，显现出大体固定的格式。

简单地说，结构模式也叫“架构”。

## <<应用文写作>>

### 内容概要

《应用文写作》是针对应用文的特点编写而成的。  
全书共设9章，分别为行政公文、事务文书、商务文书、法律文书、个人文书、教育文书、礼仪文书、财经文书、实训试题及参考答案。  
全书共选人常用文种67个，每个文种均按照“概念、分类、特点、内容要素、格式与结构模板、范文及要素评析、强化实训与拓展实训、相近（临）文种的关系与比较”的体例编排。  
该书可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 书籍目录

前言1 行政文书1.1 命令1.2 决定1.3 公告1.4 通告1.5 通知1.6 通报1.7 议案1.8 报告-1.9 请示1.10 批复1.11 意见1.12 函1.13 会议纪要1.14 相近(临)文种的关系与比较2 事务文书2.1 传真稿2.2 备忘录2.3 启事2.4 海报2.5 条据2.6 介绍信2.7 证明信2.8 贺信2.9 感谢信2.10 慰问信2.11 表扬信2.12 会议记录2.13 简报2.14 计划2.15 总结2.16 述职报告2.17 讲话稿2.18 主持词2.19 开幕词2.20 闭幕词2.21 相近(临)文种的关系与比较3 商务文书3.1 订货单3.2 产品说明书3.3 商业广告3.4 意向书3.5 合同书3.6 社会调查报告3.7 市场调查报告3.8 市场预测报告3.9 可行性研究报告3.10 招标书3.11 投标书3.12 相近(临)文种的关系与比较4 法律文书4.1 起诉状4.2 答辩状4.3 上诉状4.4 相近(临)文种的关系与比较5 个人文书5.1 普通书信5.2 应聘书5.3 自荐书5.4 个人简介5.5 申请书5.6 相近(临)文种的关系与比较6 教育文书6.1 毕业论文6.2 毕业设计6.3 毕业项目报告7 礼仪文书7.1 请柬7.2 邀请书7.3 欢迎词7.4 欢送词7.5 祝酒词7.6 答谢词7.7 贺词7.8 相近(临)文种的关系与比较8 财经文书8.1 财务预算报告8.2 财务决算报告8.3 资产评估报告8.4 经济活动分析报告8.5 审计报告8.6 相近(临)文种的关系与比较9 实训试题及参考答案第一部分 实训试题一、行政公文专门用语试题二、不定项选择题三、单项选择题四、多项选择题五、判断题六、应用文写作实训第二部分 实训试题参考答案一、行政公文专门用语试题二、不定项选择题三、单项选择题四、多项选择题五、判断题六、应用文写作实训参考文献

## &lt;&lt;应用文写作&gt;&gt;

## 章节摘录

起诉状是公民、法人或其他组织，在其民事权益受到侵害或与其他公民、法人及其他组织发生民事权益争端时，为维护自身的合法权益，作为民事原告，向有管辖权的人民法院提起诉讼，要求依法裁判的法律文书。

4.1.2分类 根据案件性质的不同，起诉状可分为民事起诉状、行政起诉状、刑事自诉状。

(1) 民事起诉状。

民事起诉状也称民事诉状，是与民事案件有直接利害关系的公民、法人或其他组织，就民事纠纷向人民法院提起诉讼，要求追究被告人民事责任，保护自己的合法权益时所使用的文书。

(2) 行政起诉状。

行政起诉状是行政机关或行政机关工作人员的具体行为所涉及的公民、法人或者其他组织向人民法院递交的，请求人民法院对该行政行为是否合法予以裁决，用以保护当事人合法权益的行政诉讼文书。

(3) 刑事自诉状。

刑事自诉状也称刑事诉状，是刑事案件自诉人向人民法院控告被告人侵犯其合法权益，要求追究被告人刑事责任及附带民事责任而使用的法律文书。

4.1.3内容要素 起诉状一般由标题、首部、诉讼请求、事实和理由、尾部、附项构成。

(1) 标题。

起诉状的标题基本上有两种，第一种是直接用“起诉状”作为标题，如“起诉状”；第二种是由案件的案由+文种构成，如“×××财产纠纷起诉状”，标题位于诉状上方，居中。

(2) 首部。

首部主要写清诉状当事人的基本情况，包括原告、被告和第三人。

原告：写清楚原告的姓名、性别、民族、籍贯、职业及住址。

如果原告是法人或者其他组织，则应当写明单位全称和所在地址，邮政编码，法人代表的姓名、职务和电话号码，企业性质、工商登记号和账号、开户银行、经营范围和方式等。

如果是委托代为诉讼的，若代理人是非律师时，要写明委托代理人的基本情况，包括姓名、性别、年龄、职业、住址和与原告关系等；若代理人是律师时，要写明律师的姓名和其所在的律师事务所。

被告：写法和内容与原告的情况相同。

第三人：内容和写法与原告、被告人的模式基本相同。

<<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>