

<<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
(八)	(九) 留言条	(十) 请假条	(十一) 托事条	(十二) 便条的写作范例
(十三)	(十四) 约会条	(十五) 意见条	(十六) 回条	(十七)
(十八)	第三节 契约	一、契约概述	二、契约的写作范例	(一) 租赁契约
(十九)	(二十)	(二十一)	(二十二)	(二十三)
(二十四)	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	二、婚姻文书的写作范例
(二十五)	(二十六)	(二十七)	(二十八)	(二十九)
(三十)	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
(三十一)	(三十二)	(三十三)	(三十四)	(三十五)
(三十六)	第三节 申请书	一、申请书概述	二、申请	书的写作范例
(三十七)	(三十八)	(三十九)	(四十)	(四十一)
(四十二)	(四十三)	(四十四)	(四十五)	(四十六)
(四十七)	(四十八)	(四十九)	(五十)	(五十一)
(五十二)	第四节 遗嘱	一、遗嘱概述	二、遗嘱的写作范例	(一) 遗嘱
(五十三)	(五十四)	(五十五)	(五十六)	(五十七)
(五十八)	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
(五十九)	(六十)	(六十一)	(六十二)	(六十三)
(六十四)	(六十五)	(六十六)	(六十七)	(六十八)
(六十九)	(七十)	(七十一)	(七十二)	(七十三)
(七十四)	第二节 寿庆文书	一、寿庆文书概述	二、	寿庆文书的写作范例
(七十五)	(七十六)	(七十七)	(七十八)	(七十九)
(八十)	(八十一)	(八十二)	(八十三)	(八十四)
(八十五)	第三节 丧葬文书	一、丧葬文书概述	二、丧葬文书的写	作范例
(八十六)	(八十七)	(八十八)	(八十九)	(九十)
(九十一)	(九十二)	(九十三)	(九十四)	(九十五)
(九十六)	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
(九十七)	(九十八)	(九十九)	(一百)	第三篇 公
(一百零一)	(一百零二)	(一百零三)	(一百零四)	务类公文写作
(一百零五)	(一百零六)	(一百零七)	(一百零八)	第四篇 规章类文书写作
(一百零九)	(一百一十)	(一百一十一)	(一百一十二)	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>