

<<应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787563816576

10位ISBN编号：7563816577

出版时间：2009-1

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：吴之为 编

页数：459

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>

<<应用文写作教程>>

前言

随着社会主义市场经济的深入发展,应用文的使用范围越来越广泛,国内高校纷纷开设“应用写作”课程以及相关课程,以提高学生的专业素养与社会竞争能力。

为了适应这一蓬勃发展的趋势,普及应用文的基础知识,规范应用文的写作格式与要求,训练及提高广大学生的应用写作能力,我们组织编写了这本教程。

依照实用性、示范性和新颖性的写作原则,本教程详细介绍了应用文写作必备的基础知识,系统讲授了行政机关公文、组织事务管理文书、公关礼仪文书、一般经营活动文书、企业并购文书、财会审计文书、合资企业文书、招标投标文书、商标管理文书、常用法律文书等十大类100多种文体的写作技巧与格式要求。

本书以行政机关、事业团体、企业组织、个人事务各领域的应用文为横线,以各大类具体应用文体为纵线,纵横交织地设立了自己的编写体系,章下设条目,所有条目的内容又统一包括“概念”、“类别”、“特点”、“撰写要求”、“文体示例”等具体细目,进行系统阐述。

这种体系涵盖广泛、条块明确、层次清晰,既便于简明扼要地讲授各大类、各具体文种的写作知识,又可着力于对学生实际写作能力的培养与提高。

<<应用文写作教程>>

内容概要

《应用文写作教程》依照实用性、示范性和新颖性的写作原则，详细介绍了应用文写作必备的基础知识，系统讲授了行政机关公文、组织事务管理文书、公关礼仪文书、一般经营活动文书、企业并购文书、财会审计文书、合资企业文书、招标投标文书、商标管理文书、常用法律文书等十大类100多种文体的写作技巧与格式要求。

《应用文写作教程》以行政机关、事业团体、企业组织、个人事务各领域的应用文为横线，以各大类具体应用文体为纵线，纵横交织地设立了自己的编写体系，章下设条目，所有条目的内容又统一包括“概念”、“类别”、“特点”、“撰写要求”、“文体示例”等具体细目，进行系统阐述。这种体系涵盖广泛、条块明确、层次清晰，既便于简明扼要地讲授各大类、各具体文种的写作知识，又可着力于对学生实际写作能力的培养与提高。

<<应用文写作教程>>

书籍目录

第一章 应用文写作概述一、应用文的概念、特点及作用二、应用文的种类三、应用文写作的基本要素

第二章 行政机关公文一、命令(令)二、决定三、公告四、通告五、通知六、通报七、报告八、请示九、批复十、函十一、意见十二、会议纪要十三、议案

第三章 组织事务管理文书一、规则二、细则三、条例四、办法五、规定六、简报七、布告八、提案九、计划十、工作要点十一、总结十二、汇报提纲

第四章 公关礼仪文书一、欢迎词、欢送词、答谢词二、贺电三、贺信四、介绍信五、证明信六、感谢信七、慰问信八、表扬信九、请柬十、聘书十一、开幕词十二、闭幕词十三、启事

第五章 一般经营活动文书一、市场调查报告二、市场预测报告三、商业计划书四、可行性研究报告五、经济活动分析报告六、经济决策报告七、质量检查分析报告八、企业诊断报告九、商品说明书十、商品介绍十一、购销情况分析

第六章 企业并购文书一、企业并购协议书二、企业并购协议公证书三、企业并购交接工作备忘录

第七章 财会审计文书一、催款书和催货书二、查账证明书三、查账报告书四、财务分析报告五、资产评估报告六、审计工作年度计划七、审计通知书八、审计结论和决定九、审计报告十、审计简报十一、审计书函

第八章 合资企业文书一、合资企业项目意向书二、中外合资企业项目建议书三、合资企业项目可行性研究报告四、合资企业协议书五、中外合资企业合同六、合资企业章程

第九章 招标投标文书一、招标公告二、招标邀请书三、投标须知四、投标申请书五、投标资格预审通知六、招标书七、投标书

第十章 商标管理文书一、商标注册申请书二、商标异议申请书三、变更商标申请人/注册人名义/地址申请书四、转让申请/注册商标申请书五、商标续展注册申请书六、补发商标注册证申请书七、注册商标使用许可合同八、商标代理委托书九、商标印制管理文书

第十一章 常用法律文书一、起诉状二、答辩状三、上诉状四、申诉状五、仲裁裁定书六、仲裁调解书七、仲裁裁决书八、仲裁申请书九、仲裁答辩状十、要求执行仲裁申请书十一、代理参加仲裁活动的授权委托书

附录 国家行政机关公文处理办法

<<应用文写作教程>>

章节摘录

第一章 应用文写作概述 一、应用文的概念、特点及作用 (一)应用文的概念 “应用文”这一概念的最早出现可以追溯到清代刘熙载的《艺概·文概》。

其文中提到：“辞命体，推之可为一切应用之文。

应用文有上行，有平行，有下行，重其辞乃所以重其实也。

”这里的“应用文”很明显是指公务类文书。

清朝著名文学家徐望之在其所著的《尺牍通论》中写到：“有用于周应人事者，若书札、公牒、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等类，我名之曰：‘应用之文’。

”其文中的“应用之文”主要是指私人事务文书。

20世纪30年代，著名语言学家陈子展在其所著的《应用文作法讲话》（1931）一书中，将社会上常用的应用文体概括为9种，具体包括公牒文、电报文、书启文、庆吊文、联语文、契据文、广告文、规章文和题署文，并对它们进行了详细的阐述：对后来的应用文写作规范与教学研究产生了非常大的影响。

在1979年上海辞书出版社出版的《辞海》中，对应用文的解释是：应用文是人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字，包括书信、公文、契约、启事、条据等。

这个定义性的解释指出了应用文具有“简易通俗”的特征，但没能概括出应用文最本质的特征，所指的应用文的种类与范围也相对狭窄。

随着社会的不断发展，“应用文”这一概念已被广泛接受并普遍使用。

对应用文的含义，目前我国大陆和香港、台湾地区的看法是非常一致的，即应用文是机关单位、组织或个人在日常生活和学习工作中用于处理事务、沟通关系的具有一定惯用格式的书面材料的总称。

<<应用文写作教程>>

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>