

# 《应用文写作——21世纪高职高专系列教材》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2012年07月01日

开本：32开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：97871111083573

## 编辑推荐

《应用文写作》由裴瑞玲主编，本教材是根据教育部[2000]2号文件精神，按照教育部关于“21世纪高职高专系列教材编写要求”而编写的。为照顾到高职高专各专业应用文写作教学的不同需要，本教材力求体例完备，涵盖面较宽。对性质相近或内容上有联系的文种合并一节讲述，便于区别和把握。对基本知识、基本理论以“必需、够用为度，以讲清概念、强化应用为重点”，使学生通过学习本教材掌握全面扎实的应用文写作的基本知识、基本理论、基本技能。本书可作为高职高专各专业应用文写作课教材，也可作为社会各类人员学习应用文写作的参考书。

## 内容简介

《应用文写作》由裴瑞玲主编，全书共8章，第1章为绪论，简要介绍应用文的基本知识和应用写作的基本理论；后6章按应用文写作学习的一般规律，依次介绍行政公文（第2章）、事务文书（第3章）、财经文书（第4章）、司法文书（第5章）和科技文书（第6章）、宣传文书（第7章）等类别的应用文写作基本知识，第8章介绍日常应用文的写作知识。对性质相近或内容有关联的文种合并讲述，并设“复习思考题”，便于教学与训练。

《应用文写作》可作为高职高专各专业应用文写作课教材，也可作为社会各类人员学习应用文写作的参考书。

## 目录

### 序

### 前言

### 第1章 绪论

#### 1.1 应用文写作概述

##### 1.1.1 应用文的含义及历史沿革

##### 1.1.2 应用文的分类、特点和作用

##### 1.1.3 应用文写作的意义和基本要求

## 1.2 应用文写作的基本理论

### 1.2.1 应用文的主旨

### 1.2.2 应用文的材料

### 1.2.3 应用文的结构

### 1.2.4 应用文的语言

### 1.2.5 应用文的表达

[复习思考题]

## 前言

### 1.1 应用文写作概述

#### 1.1.2 应用文的分类、特点和作用

### 1.2 应用文写作的基本理论

#### 1.2.2 应用文的材料

#### 1.2.4 应用文的语言

[复习思考题]

### 2.1 行政公文写作概述

#### 2.1.2 公文的特点

#### 2.1.4 公文的行文规则

#### 2.1.6 行政公文的写作要求

#### 2.2.1 命令（令）

#### 2.2.3 意见

#### 2.3.1 公告

### 2.4 通知、通报

#### 2.4.2 通报

#### 2.5.1 报告

### 2.5.3 批复

### 2.6.1 函

### 2.6.3 议案

## 第3章 事务文书写作

### 3.1.1 事务文书的含义

### 3.1.3 事务文书的特点

## 3.2 简报、声明、启事

### 3.2.2 声明、启事

### 3.3.1 计划

## 3.4 调查报告、述职报告

### 3.4.2 述职报告

### 3.5.1 规章制度

## [复习思考题]

## 4.1 财经文书写作概述

### 4.1.2 财经文书的特点

### 4.1.4 财经文书的类别

## 4.2 市场调查报告、市场预测报告

### 4.2.2 市场预测报告

### 4.3.1 经济活动分析报告

## 4.4 合同、涉外经济合同

### 4.4.2 涉外经济合同

#### 4.5.1 广告

### 4.6 招标书、投标书

#### 4.6.2 投标书

## 第5章 司法文书写作

### 5.1.1 司法文书的含义

### 5.1.3 司法文书的作用

## 5.2 诉状

### 5.2.2 起诉类诉状

### 5.2.4 上诉状和申诉书

### 5.3.1 书证的概念和类别

### 5.3.3 公证书

### 5.4.1 民事判决书

## [复习思考题]

## 6.1 科技文书写作概述

### 6.1.2 科技文书的特点

## 6.2 科技论文、科技报告

### 6.2.2 科技报告

### 6.3.1 科技成果及评议鉴定的含义

### 6.3.3 科技成果视同鉴定书

## 6.4 专利申请书

### 6.4.2 发明或实用新型专利申请文书的撰写

#### 6.4.4 专利申请书撰写的注意事项

### 第7章 宣传文书写作

#### 7.2 消息、通讯、报告文学

##### 7.2.2 通讯

#### 7.3 解说词

##### 7.3.2 解说词的写法

##### 7.3.4 解说词与其他文种的比较

### 第8章 日常应用文写作

#### 8.1.1 日常应用文的含义和分类

#### 8.2 书信

##### 8.2.2 一般书信

#### 8.3 申请书、倡议书

##### 8.3.2 倡议书

##### 8.4.1 对联

#### [复习思考题]

#### [显示全部信息](#)

#### 在线试读部分章节

### 第1章 绪论

#### 1.1 应用文写作概述

## 1.1.1应用文的含义及历史沿革

### 1.1.1.1应用文的含义

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体及人民群众在日常工作、生活中办理公务和个人事务时经常使用的具有直接实用价值和某种固定或惯用格式的文体。应用文以实际应用为目的，要如实地反映客观事物、客观情况，反映真实的思想情感，在文面上具有固定或惯用的格式。应用文最基本的性质在于它的实用性，在于它具有实际应用价值。它既是国家机关、企事业单位、社会团体进行行政管理、处理日常事务、传递信息、交流情况，总结经验、记载活动的重要工具，也是人民群众个人表达意愿、交流思想情感、办理各种事情的重要工具。

应用文的使用范围非常广泛，使用频率很高。不仅是国家行政机关、企事业单位和社会团体进行各项工作，处理各种事务必不可少的手段，而且每一个社会成员个人在工作、学习和生活中也经常使用。在当今社会，每一个有一定文化水平的人都应当掌握应用写作的本领，能够写好日常应用文，对于从事各项专门工作人员来说，还应该具备写作各种专业领域内使用的应用文的本领，以便做好各项工作。

### 1.1.1.2应用文的历史沿革

应用写作，是研究应用文写作方法与规律的一门具有很强的实用性的写作学科。我国的应用写作有悠久的历史，可以说自有文字就开始了应用写作，其产生可以追溯到远古时代。《易经》中说：“上古结绳而治，后世圣人易之以为契。”结绳自不能说是写作应用文，但当文字产生后便随之产生了应用文。甲骨文作为我国最古老的规范文字，距今已有3500多年的历史。……

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)