

《新编现代应用文书写作大全》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2016年06月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787563946624

编辑推荐

现代应用文书写作标准范例，涵盖面广，权威实用。

内容简介

本书共分三编，详细介绍了日用条据、便条文书写作，开张、乔迁志喜文书写作，家庭文书写作，婚庆、寿庆、丧葬文书写作，日记、札记、笔记写作，指挥性公文，知照性公文，报请性公文，制度、规定，细则、办法，条例、章程、公约，规则、守则、规程，日常办公文书，公务交际文书，启事、海报等内容。

目录

第一编日常事务类文书写作

第一章日用条据、便条文书写作

第一节条据写作

一、条据的写作概述

二、条据的写作范例

收条

代收条

借条

欠条

领条

第二节便条写作

一、便条的写作概述

二、便条的写作范例

一般便条

第二章开张、乔迁志喜文书写作第一节开张志喜文书写作一、开张志喜文书的写作概述

二、开张志喜文书的写作范例 茶馆开张志喜 酒楼开张志喜 宾馆开业志喜

燃气站开张志喜 粮店开张志喜 书店开张志喜 药店开业贺幛 服装店开张贺信

第二节乔迁志喜文书写作一、乔迁志喜文书的写作概述二、乔迁志喜文书的写作范例

春季乔迁贺联 夏季乔迁贺联 秋季乔迁贺联 冬季乔迁贺联 乔迁竖式喜幛

乔迁横式喜幛 乔迁贺信

· · · · ·

在线试读部分章节

第一编

第一节 条据写作

一、条据的写作概述

1 条据的概念

条据是指单位或个人之间，在收到、借到、领到钱物时所写出的凭据，目的是为了办事方便、手续清楚。

2 条据的写作格式

(1) 标题

在条据的最上端正中处写上条据的名称，字迹要大些。

(2) 标明性质、关系

在标题之后，写明“今领到”“今借到”“今收到”等字样。

(3) 正文

要写明内容、物件品名、数量、钱款数，数字要用汉字大写。如是借条，还要写明归还日期。

(4) 结尾

正文后另起一行空两格写“此据”等。

(5) 落款

署上借者姓名，并签名盖章，最后写明立据的年月日。

二、条据的写作范例

收条

收条

日常事务类文书写作

今收到×××、×××、×××三人交来建筑资金玖仟柒佰元整。此据。

今代收到×××同志还给×××同志的人民币叁佰元整和致谢礼物《唐诗》壹本。此据。

今借到××厂财务处人民币捌仟元整，借期为六个月。此据。

今欠××装饰公司装修费玖仟伍佰元整，准时于××××年××月××日付清。此据。

今领到××教育局发给学生课本壹佰贰拾套。此据。

×××小姐：

我单位定于明天上午邀请×××做科学讲座。现托×××带去入场券一张，欢迎你到时候来听。

×××厂长：

今天早晨我突然发高烧，经去医院检查系重感冒，无法前来上班，暂请假三天，请予批准。附医院证明(略)请假人：×××××××年××月××日 留言条留言条

留言人：×××××××年××月××日 托事条托事条

×××行政处：

我们办公楼的水管坏了两天了，影响到同志们们的生活用水，希望尽快请工人维修。

[显示全部信息](#)

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)