

# 《应用文写作》

## 书籍信息

版次：1

页数：445

字数：409000

印刷时间：2009年02月01日

开本：大32开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787562329992

## 内容简介

应用文写作文种各异、体式繁多。为适应在校学生学习 and 文秘工作者的需求，我们采用新的编纂方法，使应用文写作基础理论和写作知识构成一个有机整体，便于领会和把握。本书分上、中、下三编。上编是应用文写作原理，如观点的表述，材料的运用，结构的安排，语言的特征等基础知识。中编是法定公文的写作，分三部分，第一部分是行政公文专用的命令(令)、议案、公告、通告四篇的规范写作；第二部分是党政机关共用的决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等九种法定公文的规范写作；第三部分是党的机关专用的决议、指示、公报、条例、规定等五种公文的规范写作。下编是专用应用文写作，这里主要介绍了管理事务类文书的计划、总结、调查报告、简报、大事记；会议类文书的会议记录、讲话稿、演讲稿的规范写作；经济类文书的合同、经济预测报告、经济调查报告、招标书、投标书；学术论文等规范性写作。

## 目录

### 上编 应用文写作原理

#### 第一章 应用文概述

##### 第一节 应用文的概念、特点、作用和种类

##### 第二节 应用文的主旨

##### 第三节 应用文的材料

##### 第四节 应用文的结构

##### 第五节 应用文的语言

##### 第六节 应用文的表达方式

### 中编 法定公文写作

#### 第二章 公文概述

##### 第一节 公文的概念、特点、种类

##### 第二节 公文的格式

##### 第三节 公文的行文规则

##### 第四节 党政机关公文格式比较

#### 第三章 行政机关专用公文（四种）

##### 第一节 命令（令）

##### 第二节 议案

##### 第三节 公告

##### 第四节 通告

#### 第四章 党政机关共用的公文（九种）

##### 第一节 决定

##### 第二节 通知

##### 第三节 通报

##### 第四节 报告

第五节 请示  
第六节 批复  
第七节 意见  
第八节 函  
第九节 会议纪要  
第五章 党的机关专用公文（五种）  
第一节 决议  
第二节 指示  
第三节 公报  
第四节 条例  
第五节 规定  
下编 专用应用文写作  
第六章 管理事务类文书  
第一节 计划  
第二节 总结  
第三节 调查报告  
第四节 简报  
第五节 大事记  
第七章 会议类文书  
第一节 会议记录  
第二节 讲话稿  
第三节 演讲稿  
第八章 经济类文书  
第一节 合同  
第二节 经济预测报告  
第三节 经济活动分析报告  
第四节 招标书  
第五节 投标书  
第九章 学术论文  
附录  
附录一 中国共产党机关公文处理条例  
附录二 国家行政机关公文处理办法  
附录三 中华人民共和国国家标准（GB / T97041999）国家行政机关公文格式  
附录四 信函式公文格式样图  
参考文献

在线试读部分章节

第一章 应用文概述

## 第一节 应用文的概念、特点、作用和种类

### 一、应用文的概念

应用文是党政机关、企事业单位、社会团体解决问题、处理事务、交流思想、传递信息的工具，具有直接价值和惯用格式的文书。我们在工作生活中接触到的行政公文、事务文书、经济文书、司法文书、礼仪文书等，都属于应用文的范畴。

### 二、应用文的源流

应用文自产生发展至今，经历了漫长的历史时期。研究应用文的发展轨迹，必须了解应用文产生和发展的历史，从中吸取可以借鉴的历史经验。应用文应社会的需要而产生，也随着社会的发展而发展。为了适应国家政务管理及人们交际往来的需要，千百年来，应用文从文种到格式，从内容到风格一直处于发展变化之中。一是使用范围越来越广泛，文种不断增多。新的形式不断产生，与社会需要不相适应的形式逐渐被改造或淘汰。二是各种文体越来越完备，要求越来越明确。特别是作为官方使用的公文更是不断趋于完备。不断发展、不断完善的应用文体系，对于推动社会向前发展起到了不可低估的作用。下面我们按照社会发展的不同时期，以公务应用文为主要线索，对应用文的发展和演变作简单介绍。

.....

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)