

# 《应用文写作(刘瑞林)》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2008年08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：9787122030511

丛书名：高职高专“十一五”规划教材

## 内容简介

应用文写作是研究应用文体与写作规律和方法的一门学科，它具有系统的理论性和极强的实践性。

本书主要介绍了公务文书、事务文书、礼仪文书、财经文书、宣传文书、科技文书、法规文书等七大类应用文体。对每种文体进行了详细的分类说明，并对每个文体的格式、内容要求、写作风格做了详细透彻的介绍，并与其他文体做了区别比较。每个文体后都附有大量的、精炼的、典型的写作案例，可以使读者按图索骥、有例可循。

本书既可作为高职高专应用文写作的课程教材，也可作为企事业单位管理人员的培训教材。

## 目录

### 第一章 绪论

#### 第一节 应用文概述

- 一、应用文的含义
- 二、应用文的特点
- 三、学习应用文写作的意义

#### 第二节 应用文体的写作

- 一、应用文写作的立意与材料
- 二、应用文的结构
- 三、应用文的语言
- 四、应用文的表达方式
- 五、应用文写作的注意事项

#### 第三节 应用文体的种类

- 一、公务文书
- 二、事务文书
- 三、礼仪文书
- 四、财经文书
- 五、宣传文书
- 六、科技文书
- 七、法律文书

#### 思考与训练

### 第二章 公务文书

#### 第一节 公务文书概述

- 一、公文的概念与特点
- 二、公文的分类与作用
- 三、公文的格式

#### 第二节 命令（令）议案

一、命令（令）

二、议案

第三节 决定意见

一、决定

二、意见

第四节 公告通告

一、公告

二、通告

第五节 通知通报报告

一、通知

二、通报

三、报告

第六节 请示批复

一、请示

二、批复

第七节 函会议纪要

一、函

二、会议纪要

思考与训练

第三章 事务文书

第一节 概述

一、事务文书的概念

二、事务文书的特点

三、事务文书的分类

第二节 事务文书

一、计划总结

二、规章制度

三、简报

四、述职报告

五、调查报告

六、会议记录

第三节 信函文书

一、一般书信

二、介绍信证明信

三、求职信推荐信

四、感谢信慰问信

五、倡议书建议书

第四节 条据

一、请假条

二、留言条

思考与训练

第四章 礼仪文书

## 第一节 礼仪文书概述

- 一、礼仪文书的概念
- 二、礼仪文书的种类
- 三、礼仪文书的特点

## 第二节 祝词

- 一、祝词的概念
- 二、祝词的类型
- 三、祝词的结构与写法

## 第三节 欢迎词欢送词答谢词

- 一、欢迎词
- 二、欢送词
- 三、答谢词

## 第四节 开幕词闭幕词

- 一、开幕词
- 二、闭幕词

## 第五节 聘书

- 一、聘请书的概念
- 二、聘请书的写法

## 第六节 婚庆文书

- 一、征婚启事
- 二、结婚请柬
- 三、婚礼祝词

## 第七节 丧葬文书

- 一、讣告
- 二、唁电
- 三、悼词

## 思考与训练

## 第五章 财经文书

### 第一节 财经文书概述

- 一、财经文书的概念
- 二、财经文书的分类
- 三、财经文书的特点

### 第二节 意向书合同

- 一、意向书
- 二、合同

### 第三节 市场调查报告市场预测报告

- 一、市场调查报告
- 二、市场预测报告

### 第四节 商品说明书招标书投标书

- 一、商品说明书
- 二、招标书
- 三、投标书

## 第五节 经济活动分析报告可行性研究报告审计报告

### 一、经济活动分析报告

### 二、可行性研究报告

### 三、审计报告

## 思考与训练

## 第六章 宣传文书

### 第一节 宣传文书概述

#### 一、宣传文书的含义和特点

#### 二、宣传文书的作用

#### 三、宣传文书的种类

#### 四、宣传文书的写法

### 第二节 演讲稿

#### 一、演讲稿的含义

#### 二、演讲稿的种类和特点

#### 三、演讲稿的写作格式

#### 四、演讲稿撰写的注意事项

### 第三节 解说词

#### 一、解说词的含义

#### 二、解说词的种类与写法

#### 三、解说词的写作要求

### 第四节 讲话稿

#### 一、讲话稿的含义

#### 二、讲话稿的特点

#### 三、讲话稿写作的注意事项

### 第五节 黑板报

#### 一、黑板报的概念

#### 二、黑板报的特点

#### 三、黑板报的形式和内容

#### 四、黑板报写作的注意事项

### 第六节 消息

#### 一、消息的概念

#### 二、消息的文体特征

#### 三、消息的构成

#### 四、消息的结构

#### 五、消息写作的注意事项

### 第七节 通讯

#### 一、通讯的含义

#### 二、通讯的特点

#### 三、通讯的结构

#### 四、几种常见通讯的写作要点

### 第八节 广告

#### 一、广告的含义

- 二、广告的功能
- 三、广告的写作格式

## 思考与训练

## 第七章 科技文书

### 第一节 科技文书概述

- 一、科技文书的概念及特点
- 二、科技文书的分类与作用

### 第二节 实践报告

- 一、实践报告概述
- 二、实践报告的撰写

### 第三节 学术论文

- 一、学术论文的含义
- 二、学术论文的种类
- 三、学术论文的特征
- 四、学术论文的作用
- 五、学术论文的选题
- 六、学术论文的材料
- 七、学术论文的撰写步骤

### 第四节 毕业论文(设计)

- 一、毕业论文的概念
- 二、为什么要写毕业论文
- 三、毕业论文的价值所在——立论的独创性
- 四、选题——写好毕业论文的一个关键环节
- 五、毕业论文的执笔步骤

## 思考与训练

## 第八章 法律文书

### 第一节 法律文书概述

- 一、法律文书的概念
- 二、法律文书的特点
- 三、法律文书的种类

### 第二节 起诉状

- 一、民事起诉状
- 二、行政起诉状

### 第三节 答辩状

- 一、答辩状的概念
- 二、答辩状的作用
- 三、答辩状的内容和写作要求

### 第四节 上诉状

- 一、民事上诉状
- 二、刑事上诉状(含附带民事上诉状)
- 三、行政上诉状

### 第五节 申诉状

- 一、申诉状的概念
- 二、申诉和申诉状的特点
- 三、申诉状的内容和写作要求

#### 第六节 仲裁调解书

#### 第七节 仲裁裁决书

- 一、文种特征
- 二、结构与写法
- 三、写作要点提示

#### 思考与训练

#### 附录一 国家行政机关公文处理办法

#### 附录二 公文常用词语注释表

#### 附录三 公文中使用名词、时间、数字须知

#### 附录四 公文写作中常见的问题

#### 附录五 中华人民共和国国家通用语言文字法

#### 参考文献

### 在线试读部分章节

#### 第一章 绪论

**【本章要点】**了解应用文写作的概念、分类；应用文的作用和写作要求。掌握应用文的概念、特点；应用文写作的基本要素。重点掌握主旨、材料、结构的概念，写作要求；应用文开头、主体、结尾的写作方式；叙述、说明、议论的表达方法；应用文的语言要求。

#### 第一节 应用文概述

##### 一、应用文的含义

写作是人类一种特殊的社会实践活动，无论是在工作中还是在生活中处处都需要写作，信息传递、思想交流需要写作，学习也需要写作，因为写作的过程，也是巩固和深入学习的过程。一般情况下，写作可分为两大类：一是文学创作，指语言艺术中的诗歌、散文、小说、剧本等文学作品的创作；二是实用写作，又称应用文写作，指党政机关、社会团体、各行各业、企事业单位和人民群众在处理公务和日常生活、交往中产生的社会性认识和书写实践活动，应用文是具有某种固定格式和直接应用价值的文体。

应用文写作是人类写作活动中相当重要的一部分内容，区别于一般的文学创作，应用文写作的目的性非常明确，它就是为了解决实际问题，为了处理我们工作、学习、生活中遇到的各种事务而进行的一种信息交流活动。

应用文写作是研究应用文体写作规律和方法的一门学科，它具有系统的理论性和极强的实践性。

##### 二、应用文的特点

###### （一）文体的实用性

实用性，是指应用文无论是在处理公共事务还是私人事务中，都具有实际应用的价值

。“实用”是应用文最重要的特点，也是它区别于其他文体的根本属性。应用文写作不仅要摆出这个问题是什么，而且要明确提出解决这个问题的具体意见、办法，直接为解决现实问题而写。

.....



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)