

<<新编现代应用文写作指导与范例>>

图书基本信息

书名：<<新编现代应用文写作指导与范例>>

13位ISBN编号：9787506457941

10位ISBN编号：7506457946

出版时间：2010-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：文博

页数：328

字数：535000

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>

## <<新编现代应用文写作指导与范例>>

### 内容概要

本书系统全面地介绍了日常生活、工作、学习中常用的应用文文体，主要对日常事务文书、办公事务文书、公务文书、涉外工作文书进行分类介绍。

本书囊括文体众多，以较大篇幅的文字，精练的语言，详细的理论知识，生动的范例向读者展示了应用文的知识，旨在让读者尽快地掌握应用文的写作技巧。

## &lt;&lt;新编现代应用文写作指导与范例&gt;&gt;

## 书籍目录

第一篇 日常事务类文书写作	第一章 日用便条契据	第一节 条据	一、条据概述	二、
条据的写作范例	(一) 收条	(二) 代收条	(三) 发条	(四) 借条
(五)	(六) 欠条	(七) 领条	第二节 便条	一、便条概述
(八)	(九) 留言条	(十) 请假条	(十一) 托事条	(十二) 便条的写作范例
(十三)	(十四) 约会条	(十五) 意见条	(十六) 回条	(十七)
(十八)	第三节 契约	一、契约概述	二、契约的写作范例	(一) 租赁契约
(十九)	(二十) 民间借贷契约	第二章 婚姻、家庭、申请、遗嘱文书	第一节 婚姻文书	一、婚姻文书
(二十一)	概述	二、婚姻文书的写作范例	(一) 征婚文书	(二) 婚礼致词
(二十二)	书	一、家庭文书概述	二、家庭文书的写作范例	(一) 财产分割协议
(二十三)	(二十四) 赡养协议书	(二十五) 离婚财产处理协议书	第三节 申请书	一、申请书概述
(二十六)	(二十七) 申请书的写作范例	(二十八) 入团申请书	(二十九) 入党申请书	(三十) 办理暂住户口申请书
(三十一)	(三十二) 建房申请书	(三十三) 拆迁申请书	(三十四) 入学申请书	(三十五) 转学申请书
(三十六)	(三十七) 出国留学申请书	(三十八) 出国定居申请书	(三十九) 宣告失踪申请书	(四十) 宣
(四十一)	告死亡申请书	第四节 遗嘱	一、遗嘱概述	二、遗嘱的写作范例
(四十二)	(四十三) 遗嘱	(四十四) 自书遗嘱	(四十五) 代书遗嘱	(四十六) 赠与书
(四十七)	(四十八) 遗赠扶养协议书	第三章 婚庆、寿庆、丧葬文书	第一节 婚庆文书	一、婚庆文书概述
(四十九)	二、婚庆文书的写作范例	(一) 结婚公告	(二) 婚嫁请帖(柬)	(三) 嫁女用联
(五十)	(五十一) 娶媳用联	(五十二) 复婚用联	(五十三) 再婚用联	(五十四) 按月份贺婚联
(五十五)	(五十六) 贺喜广告	(五十七) 贺喜题词	(五十八) 喜幛	(五十九) 婚礼程序
(六十)	第二节 寿庆文书	一、寿庆文书概述	二、	寿庆文书的写作范例
(六十一)	(一) 寿庆启事	(六十二) 寿诞柬帖	(六十三) 寿庆谢帖	(六十四)
(六十五)	(六十六) 祝寿文	(六十七) 寿联	(六十八) 幛	(六十九) 祝寿诗
(七十)	(七十一) 祝寿广告	(七十二) 祝寿题词	(七十三) 祝贺生日	第三节 丧葬文书
(七十四)	一、丧葬文书概述	二、丧葬文书的写	作范例	(一) 祭文
(七十五)	(七十六) 常用祭幛题词	(七十七) 致哀语	(七十八) 行状	(七十九)
(八十)	(八十一) 谏辞	(八十二) 哀辞	(八十三) 挽联	(八十四) 祭幛
(八十五)	第四章 传记、史志、论说文	第五章 个人日记、笔记、札记	第六章 书信、电报	第二篇 办公事务类文书写作
(八十六)	第三篇 公务类公文写作	第四篇 规章类文书写作	第五篇 涉外类文书写作	参考文献

章节摘录

第二篇 办公事务类文书写作 第七章 日常办公文书 第一节 计划、规划 一、计划、规划概述 计划是机关、团体、企事业单位对一定时期的工作预先作出安排时使用的一种公文，计划主要用于对未来的工作任务预先拟定目标，设想步骤、方法等，做到事先心中有数，减少盲目性。

计划根据内容分，有生产计划、工作计划、教学计划、财务计划、学习计划、科研计划等；还有年度计划、季度计划、月份计划和个人计划等，这里主要介绍党政机关的行政工作计划。

规划是各级行政机关常用的计划性公文之一。

规划是比较大的、长远的、带战略性的发展计划，是一种宏观的长远计划。

规划和计划相比较，计划显得单纯、具体、完成的时限性较强。

规划则属于对一定地区或较大的事业、工作等在若干年内的战略性部署，可以用它来制订发展远景和总目标，以划分实现远景目标的大阶段与步骤。

制订规划的目的是为了统筹全局，增加决策的科学性，也可以通过远景蓝图的描绘，鼓舞士气，激发群众的积极性。

两者的写作格式如下： 1.计划的写作格式 (1)标题 计划的标题应包括制发单位、时间、限断语、事由和文种类别(计划)四部分，一般四者要齐全。

事由要标明是“工作计划”，还是“生产计划”或其他计划；时间限断语是计划适用的时限范围。

有时因制订者认为计划的执行范围仅在本单位，已很明显，在标题中将制发单位省略；比较规范的计划仍要标明制文单位。

(2)正文 计划的正文，一般先扼要说明制订该计划的缘由、根据，对完成任务的主客观条件作些分析，说明完成该计划的必要与可能性。

其次是计划的具体内容，即在多长时间完成哪些任务，并设计完成任务的步骤和方法等。

最后是结尾语，提出重点或强调有关事项，作出简短号召。

(3)签署制文单位、日期 高级机关制订的计划，也有在正文后不另署制文单位和制文日期的，此时制文单位名称应于标题中，制文日期往往在标题下括号内注明。

计划的正文通常采用分条列举式，结尾语视情况决定其长短与去留。

事先认真调查研究，具体内容切实可行是计划写作的要点。

.....

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>