

<<应用文写作基础>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作基础>>

13位ISBN编号：9787802433632

10位ISBN编号：7802433630

出版时间：2009-9

出版时间：航空工业出版社

作者：韦必泉 编

页数：176

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>

## <<应用文写作基础>>

### 内容概要

《应用文写作基础》是职业院校的公共课教材，重点介绍了常用应用文种的写作方法。全书共分七章，分别介绍了个人文书、办公文书、专用书信、演讲与致辞、经济文书、法律文书和其他文书等内容，《应用文写作基础》非常适合作为职业院校文秘专业及其他专业的公共课教材，也可供短期培训班选用，还可作为机关、企、事业单位等工作人员自学和写作的参考读物。

## &lt;&lt;应用文写作基础&gt;&gt;

## 书籍目录

目录第一章 个人文书1第一节 日记1一、概述1二、写法2三、范例3第二节 一般书信5一、概述5二、写法5三、范例8第三节 读书笔记10一、概述10二、写法11三、范例12第四节 求职信14一、概述14二、写法14三、范例15第五节 自荐信16一、概述16二、写法17三、范例17第六节 个人简历20一、概述20二、写法20三、范例21第七节 申请书23一、概述23二、写法24三、范例24第八节 咨询信27一、概述27二、写法28三、范例29课后练习30第二章 办公文书31第一节 会议记录31一、概述31二、写法32三、范例33第二节 会议纪要34一、概述34二、写法35三、范例35第三节 通知36一、概述36二、写法37三、范例38第四节 请示39一、概述39二、写法40三、范例40第五节 计划42一、概述42二、写法43三、范例44第六节 总结45一、概述45二、写法46三、范例47第七节 简报48一、概述48二、写法49三、范例50第八节 调查报告52一、概述52二、写法53三、范例53第九节 述职报告55一、概述55二、写法56三、范例56第十节 规章制度58一、概述58二、写法60三、范例61课后练习62第三章 专用书信63第一节 介绍信63一、概述63二、写法64三、范例65第二节 证明信66一、概述66二、写法67三、范例68第三节 感谢信69一、概述69二、写法69三、范例70第四节 表扬信71一、概述71二、写法71三、范例72第五节 慰问信74一、概述74二、写法74三、范例75第六节 倡议书77一、概述77二、写法78三、范例79第七节 决心书81一、概述81二、写法81三、范例82课后练习83第四章 演讲与致辞85第一节 演讲稿85一、概述85二、写法86三、范例87第二节 主持词90一、概述90二、写法91三、范例92第三节 欢迎词与欢送词95一、概述95二、写法96三、范例98第四节 祝贺词与答谢词100一、概述100二、写法101三、范例103课后练习104第五章 经济文书105第一节 经济合同105一、概述105二、写法106三、范例108第二节 市场调查报告111一、概述111二、写法112三、范例113第三节 市场预测报告115一、概述115二、写法116三、范例117第四节 招标书118一、概述118二、写法119三、范例120第五节 投标书121一、概述121二、写法122三、范例123第六节 商业广告124一、概述124二、写法125三、范例126第七节 产品说明书127一、概述127二、写法127三、范例128课后练习130第六章 法律文书131第一节 起诉状131一、概述131二、写法132三、范例133第二节 上诉状138一、概述138二、写法139三、范例140第三节 申诉状144一、概述144二、写法144三、范例145第四节 答辩状147一、概述147二、写法147三、范例148第五节 委托书149一、概述149二、写法150三、范例150课后练习151第七章 其他文书155第一节 启事与海报155一、概述155二、写法157三、范例158第二节 解说词与导游词160一、概述160二、写法161三、范例162第三节 消息163一、概述163二、写法164三、范例167第四节 板报稿与广播稿169一、概述169二、写法170三、范例171第五节 便条与凭据173一、概述173二、写法173三、范例174课后练习176

## &lt;&lt;应用文写作基础&gt;&gt;

## 章节摘录

称谓即对收信人的称呼，要在第一行顶格的位置书写，后面加冒号，表示下面有话要说。称谓由写信人和收信人的关系确定，如“爸妈”、“表妹”、“爷爷”、“老师”等。对于长辈和特定收信人，可以在称谓前加“尊敬的”、“亲爱的”之类的词，以示礼貌和敬意。例如，“尊敬的王教授：”。此外，也可以用职务称呼收信人。

2. 问候 问候即对收信人关心的表示，是文明礼貌行为，它在称谓的下一行（空两格）书写，并且单独占一段。

问候的内容要根据和收信人的关系、写信的时间和环境等而定，比如对于长辈，可以询问身体健康状况；对于朋友，可以询问事业和感情进展；对在校的同学，可以询问学习情况；如果恰逢节日，可以写一些节日的问候。

例如，“久未谋面，身体可好？

”、“一别数月，甚念！

”、“中秋将至，提前给您奉上祝福”等。

注意问候语要简洁、得体，体现礼节。

3. 正文 正文是书信的主要内容，包括要告诉收信人的事情，或者向收信人询问的事情等，要另起一行（空两格）书写。

正文的内容要通俗易懂、简明扼要、条理清楚，最好一件事情安排一段，先写重要的，后写次要的。

如果是回信，要先回答对方的问题，把收信人最关心的事情进展和结果写在前面。

另外，正文中用到的语气要和自己的辈分、地位和身份等相符。

在正文的最后，还可以对书信的正文进行一下总结。

……

<<应用文写作基础>>

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>