

<<应用文书写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文书写作>>

13位ISBN编号：9787802500075

10位ISBN编号：7802500079

出版时间：2008-2

出版时间：言实

作者：岳海翔

页数：421

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>

## <<应用文书写作>>

### 内容概要

本书对人们日常生活中经常用到的诸如开张、建屋、乔迁类文书，婚庆、寿庆、添丁类文书，书信、电报、应酬交际、社会活动类文书，公证、遗嘱、丧葬类文书，传记、史志类文书，日记、札记、笔记类文书，升学、毕业、参军对联等作了详尽的介绍。

内容全面，案例丰富。

是广大公务人员、公司（企业）职员以及社会各阶层、各行业普通读者必备的应用文写作参考书。

<<应用文书写作>>

书籍目录

第一编 日常民事应用文写作规范 第一章 条据、申请书写作 第二章 启事、广告、海报写作  
第三章 开张志喜类文书写作 第四章 建屋、乔迁志喜类文书写作 第五章 民间婚庆文书写作  
第六章 寿庆文书写作 第七章 贺添丁类文书写作 第八章 民用书信、电报写作 第九章 应酬  
交际文书写作 第十章 民间丧葬文书写作 第十一章 传记、史志类文书写作 第十二章 日记、  
札记、笔记写作 第十三章 春联的写作 第十四章 庆贺升学、毕业、参军对联写作 第十五章  
专用职业文书写作第二编 工作事务应用文写作规范 第十六章 节日、比赛、晚会、活动主持写作  
第十七章 社交文书写作 第十八章 工作文书写作 第十九章 新闻报道写作 第二十章 宣传  
文书写作第三编 日常法律应用文写作规范 第二十一章 日常协议合同写作 第二十二章 公证、  
遗嘱写作 第二十三章 诉讼、代理文书写作

## &lt;&lt;应用文书写作&gt;&gt;

## 章节摘录

第一章 条据、申请书写作 一、条据、申请书概述 1.条据的概念 条据是单位或个人之间,为了办事方便、手续清,在收到、借到、领到、欠到钱物时所出的凭据。

2.条据的写法 (1)标题。

在条据的最高最前处写上条据的名称,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’,等。

(3)正文。

要写明内容、物件品名、数量、钱款数字。

数字要大写。

如是借条,要写明归还日期。

(4)结尾。

正文后另起一行空两格写“此据”等等。

(5)落款。

署名,要签名盖章。

最后写明年、月、日。

3.条据的语言 简洁、明了、准确,是条据要求的语言特点,不能有半点含糊。

4.申请书的概念 申请书是单位或个人向领导或有关单位提出请求,或申请解决什么问题而写的专用书信,带有请求批准的意思。

因此,必须把申请的事情和理由以及自己的要求写清楚,以便有关单位或上级领导研究解决。

5.申请书的写作 (1)格式 申请书通常有固定的格式,其内容包括以下几部分: 标题。

在申请书第一行正中写申请书的名称,一般只写“申请书”三字就可以了,有的则写出内容的主旨,如“入党申请...”“申请调换工种”等等。

称呼。

称呼也叫“抬头”,就是在标题下空一行顶格处写出接受申请书的组织、机关、团体、单位、领导的名称。

称呼后用冒号。

正文。

正文是申请书的主体,在称呼下一行空两格处起写。

正文部分要写明申请的事情和理由。

如果内容和理由较多,特别是申请的事情有几样的情况下,每一件事都要分段写,以使面目清楚,不致混乱错漏。

.....

编辑推荐

精要阐述各类常用公文的写作技法，全面涵盖所有相关文种的典型案例，公务人员、公司（企业）职员以及社会阶层、各行业普通读者必备。

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>