

<<三天学会应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<三天学会应用文写作>>

13位ISBN编号：9787802552593

10位ISBN编号：7802552591

出版时间：2009-9

出版时间：企业管理出版社

作者：顾言 编著

页数：360

字数：280000

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>

<<三天学会应用文写作>>

前言

应用文是人类在长期社会实践活动中形成的一种文体，关于应用文的准确定义，香港陈耀南教授在《应用文概说》一书中说：“应用文，就是‘应’付生活、‘用’于实务的‘文’章，凡个人、团体、机关相互之间，公私往来，用约定俗成的体裁和术语写作，以资交际和信守的文字，都叫应用文。

”台湾张仁青教授在《应用文》一书中说：“凡个人与个人之间，或机关团体与机关团体之间，或个人与机关团体之间，互相往来所使用之特定形式之文字，而为社会大众所遵循、共同使用者，谓之应用文。

”按照不同的用途，应用文可以分为两大类：一类是行政机关、团体和企事业单位用来处理公务的应用文，一类是个人或集体用来处理私事的应用文。

应用文的主要用途有传递信息、处理事务、交流感情、用作凭证。

随着社会的发展，人们在工作和生活中的交往越来越频繁，应用文的使用也越来越多。

为了帮助广大读者快速掌握应用文，我们特别编著了此书，希望给您的工作生活带来方便。

本书按照应用文使用的场合，分为企业（公司）内部办公管理应用文写作；常用交际、礼仪应用文书写作；个人常用应用文写作；工商、税务、审计、金融类应用文写作；企业（公司）常用商务信函写作；企业（公司）常用合同写作；企业（公司）常用招标、投标文书写作；常用公证文书写作；商务法律应用文写作；企业（公司）商务应用文写作；企业（公司）涉外应用文写作。

<<三天学会应用文写作>>

内容概要

我们的日常工作和生活，都离不开写作。

我们通过文字表达自己的思想、吐露自己的心声；通过写作提高自己的书面表达能力，扩大自己的社交关系圈，从而迈向成功的人生。

也许你现在不是渊博的学者，不是全能的写手，但你往往要按一定的格式写作，这时候，你就需要一位朋友或助手来帮助自己。

然而，在忙碌的人生里，重要的原则是——求人不如求己。

因此，这本书是你的好助手，是你的好秘书，是你案头必备的工具。

本书按照应用文使用的场合，分为企业（公司）内部办公管理应用文写作；常用交际、礼仪应用文书写作；个人常用应用文写作；工商、税务、审计、金融类应用文写作；企业（公司）常用商务信函写作；企业（公司）常用合同写作；企业（公司）常用招标、投标文书写作；常用公证文书写作；商务法律应用文写作；企业（公司）商务应用文写作；企业（公司）涉外应用文写作；营销策划与广告文案类应用文写作共十二章，详尽地介绍了各类应用文的写作格式和基本要求，同时为了方便读者更为直观地了解各类应用文，编者在每节内容中都附有写作范例。

<<三天学会应用文写作>>

书籍目录

第一日 日常应用文 第一章 企业(公司)内部办公管理应用文写作 1.1 怎样撰写计划 1.2 怎样撰写函 1.3 怎样撰写通报 1.4 怎样撰写会议纪要 1.5 怎样撰写工作总结 1.6 怎样撰写招聘启事 1.7 怎样撰写企业人力资源开发与管理可行性报告 1.8 怎样撰写员工核薪及升迁管理可行性报告 第二章 常用交际、礼仪应用文书写作 2.1 怎样撰写单位介绍 2.2 怎样撰写主要领导个人简介 2.3 怎样撰写开幕辞 2.4 怎样撰写欢迎辞 2.5 怎样撰写答谢辞 2.6 怎样撰写祝酒辞 2.7 怎样撰写欢送辞 2.8 怎样撰写感谢信 2.9 怎样撰写聘书 2.10 怎样撰写请柬 2.11 怎样撰写倡议书 2.12 怎样撰写慰问信 2.13 怎样撰写讣告 第三章 个人常用应用文写作 3.1 怎样撰写个人简历 3.2 怎样撰写讲话稿 3.3 怎样撰写专业书信 3.4 怎样撰写求职信 3.5 怎样撰写辞职书 3.6 怎样撰写演讲稿 第二日 经济及法律应用文 第四章 工商、税务、审计、金融类应用文写作 4.1 怎样撰写商务企业变更申请书 4.2 怎样撰写企业法人登记申请报告 4.3 怎样撰写企业资本变更登记申请书 4.4 怎样撰写企业法人年检报告书 4.5 怎样撰写申请营业登记注册书 4.6 怎样撰写减税、免税申请书 4.7 怎样撰写延期缴纳税款申请书 4.8 怎样撰写企业审计通知书 4.9 怎样撰写企业项目审计工作计划书 4.10 怎样撰写企业内部审计报告 4.11 怎样撰写进口货物报关单 4.12 怎样撰写出口货物申请书及许可证 4.13 怎样撰写出口货物报关单 4.14 怎样撰写进口检验申请单 4.15 怎样撰写出口检验申请单 4.16 怎样撰写商标注册申请书 4.17 怎样撰写转让注册商标申请书 4.18 怎样撰写专利申请书 第五章 企业(公司)常用商务信函写作 5.1 怎样撰写产品说明书 5.2 怎样撰写推销产品函 5.3 怎样撰写商务报价函 5.4 怎样撰写索取样品函 5.5 怎样撰写询价函 5.6 怎样撰写接受报价函 5.7 怎样撰写答复客户建立贸易关系函 5.8 怎样撰写订购函 5.9 怎样撰写还价函 5.10 怎样撰写确认订购函 5.11 怎样撰写交易磋商函 5.12 怎样撰写催款函 5.13 怎样撰写理赔函 5.14 怎样撰写授权委托书 第六章 企业(公司)常用合同写作 6.1 怎样撰写购销合同 6.2 怎样撰写补偿贸易合同 6.3 怎样撰写劳动合同 6.4 怎样撰写承揽合同 6.5 怎样撰写出版合同 6.6 怎样撰写货物运输合同 6.7 怎样撰写租赁合同 6.8 怎样撰写技术转让合同 6.9 怎样撰写企业兼并协议书 6.10 怎样撰写企业联营合同 6.11 怎样撰写抵押合同 6.12 怎样撰写借款合同 6.13 怎样撰写房屋买卖合同 6.14 怎样撰写房屋租赁合同 6.15 怎样撰写一般财产租赁合同 第七章 企业(公司)常用招标、投标文书写作 7.1 怎样撰写招标申请书 7.2 怎样撰写招标书 7.3 怎样撰写招标章程 7.4 怎样撰写招标质量要求书 7.5 怎样撰写中标通知书 7.6 怎样撰写合作意向书 7.7 怎样撰写投标书 7.8 怎样撰写投标企业资格报告 7.9 怎样撰写竞标失利通知 第八章 常用公证文书写作 8.1 怎样撰写公证申请书 8.2 怎样撰写法人资格公证书 8.3 怎样撰写营业证书公证书 8.4 怎样撰写执行许可公证书 8.5 怎样撰写委托公证书 8.6 怎样撰写企业未破产公证书 8.7 怎样撰写合伙协议公证书 8.8 怎样撰写合伙企业资格公证书 8.9 怎样撰写赠与公证书 8.10 怎样撰写招标公证书 8.11 怎样撰写商标注册公证书 8.12 怎样撰写拒绝公证书 8.13 怎样撰写撤销公证书的决定书 第九章 商务法律应用文写作 9.1 怎样撰写经济纠纷起诉书 9.2 怎样撰写经济纠纷上诉状 9.3 怎样撰写经济纠纷答辩状 9.4 怎样撰写经济纠纷申诉状 9.5 怎样撰写经济纠纷反诉状 9.6 怎样撰写执行申请书 9.7 怎样撰写公示催告申请书 9.8 怎样撰写仲裁申请书 9.9 怎样撰写撤诉书 9.10 怎样撰写法律顾问聘用书 9.11 怎样撰写法律顾问聘用合同 第三日 其他应用文 第十章 企业(公司)商务应用文写作 10.1 怎样撰写商业企划书 10.2 怎样撰写市场调研报告 10.3 怎样撰写可行性分析报告 10.4 怎样撰写投资风险分析报告 10.5 怎样撰写企业财务分析报告 10.6 怎样撰写法人授权委托书 10.7 怎样撰写法人身份证明书 10.8 怎样撰写股票(债券)发行章程 第十一章 企业(公司)涉外应用文写作 11.1 怎样撰写涉外经济可行性研究报告 11.2 怎样撰写引进国外项目可行性报告 11.3 怎样撰写外贸函件 11.4 怎样撰写国际商务谈判纪要 11.5 怎样撰写国际民间贸易协议书 11.6 怎样撰写中外合资代理合同 11.7 怎样撰写技术引进合同 11.8 怎样撰写国际货物买卖合同 第十二章 营销策划与广告文案类应用文写作 12.1 怎样撰写广告策划书 12.2 怎样撰写公关企划书 12.3 怎样撰写产品介绍 12.4 怎样撰写广告预算书 12.5 怎样撰写促销计划书 12.6 怎样撰写企划案 12.7 怎样撰写销售策划书 12.8 怎样撰写开业启事 12.9 怎样撰写营销推广方案参考文献

<<三天学会应用文写作>>

章节摘录

第一日 日常应用文 第二章 常用交际、礼仪应用文书写作 2.1 怎样撰写单位介绍 一般格式 单位介绍是就有关公司法人的成立、性质、经营范围、组织机构、管理经营特色向社会予以介绍以扩大公司影响所使用的一种商务文书。

公司介绍是商务专业文书，根据不同公司应有相应格式，但有关公司基础情况，有关事实、数据、业绩、特色等介绍均要求明晰、准确，既不夸夸其谈，又要充满希望与自信。

范例 ××管理公司简介 ××管理顾问公司，××××年成立于美国硅谷，由哈佛大学的五位华裔研究生创立，主要为硅谷内的高科技企业提供融资、内部管理及营销战略服务。

由于公司业绩优秀，在××××年8月赢得了美国郁金香投资基金会5亿美金的管理权。

公司的主要业绩有（下略） 公司宗旨以客户为尊，一切为了客户的需要；让客户更简单地得到融资资金；创新的目的在于使现状得到更好改变，不断变化，适应挑战；永远追求新技术、新服务。

公司全体同仁自信将为您提供最好的产品、最好的服务。

2.2 怎样撰写主要领导个人简介 一般格式 主要领导个人简介是介绍有关机关主要负责人及企业董事长（总经理）的个人履历、主要业绩以及思想理念的一种商务文书。

主要领导个人简介是人物介绍，因此写作中要凸现人物经验、品性与经营管理理念。

范例 公司总裁××简介 ××先生，美国哈佛大学管理学博士、市场营销学硕士，先后就任美国先锋投资管理公司高级顾问、美国银行（旧金山）高级顾问、英特尔公司营销中心高级顾问（美国加利福尼亚）。

××××年××先生和几个同学共同创办了某某管理顾问公司，并带领公司发展到现在拥有千万美元净资产、管理投资基金多达8亿美金的硅谷知名企业。

在××先生的带领下，本公司从一开始就定下向高科技进军的目标。

××××年，××先生决定向硅谷一家专门为其他网络公司提供电子商务平台服务的公司投资3,000万美金，一年以后他就得到了700多万美金的巨额回报，从此本公司成为硅谷最有影响力的投资管理公司。

2.3 怎样撰写开幕辞 一般格式 开幕辞是各党政机关、社会团体、企事业单位在会议开始前由主持人或领导人向大会所做的重要讲话。

开幕辞要求口语化，要富有感情色彩，但篇幅不能太长，语气要真诚，友好。

范例 开幕辞 各位委员、各位同志： 中国人民政治协商会议××省××市第十三届委员会第四次会议，现在开幕！

首先，请允许我代表政协××市第十三届委员会常务委员会向来自全市各个界别的政协委员，致以诚挚的问候！

向应邀参加本次会议的市委、市人大、市政府的领导同志，向历届市政协的老领导、所有应邀列席会议的同志们，表示热烈的欢迎！

向关心、支持政协工作的各级领导、各界人士表示衷心的感谢！

刚刚过去的一年，是极不平凡的一年。

一年来，全市人民在市委、市政府的领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，树立和落实科学发展观，紧紧围绕经济社会跨越发展的目标，解放思想、开拓创新、攀高争先、攻坚克难，全力推进招商引资、项目投入、沿江开发、全民创业、环境打造等各项重点工作，国民经济呈现出良好的发展势头，各项社会事业都有了新的进展，人民生活进一步得到改善，城乡面貌发生了喜人变化，我市三个文明建设又迈上了一个新台阶。

过去的一年，市政协在市委的正确领导和市人大、市政府的大力支持下，认真贯彻落实党的十六大和十六届四中、五中全会精神，高举爱国主义、社会主义旗帜，突出团结和民主两大主题，紧紧围绕市委、市政府的中心工作，团结和带领广大政协委员认真履行政治协商、民主监督、参政议政职能，较好地完成了市政协十一届三次会议确定的各项目标任务，为促进我市经济社会跨越发展和构建和谐城市作出了较大贡献。

<<三天学会应用文写作>>

今天，全市政协委员欢聚一堂，共商我市改革、发展、稳定大计，认真开好这次会议对于促进我市三个文明建设，推动“十一五”规划开好局、起好步，开创我市政协工作新局面具有十分重要的意义。

我们这次会议的主要任务是：听取中共××市委书记陈××同志的重要讲话；听取并审议政协××市第十一届委员会常务委员会工作报告；听取并审议政协××市第十一届委员会第三次会议以来的提案工作报告；列席××市第十四届人民代表大会第四次会议，听取并协商讨论政府工作报告、“十一五”规划和其他有关报告；通过政协××市第十一届委员会第四次会议决议等。

各位委员、各位同志，召开市政协十一届四次会议是全市人民政治生活中的一件大事，也是政协工作中的一件大事。

希望全体政协委员从讲政治、讲大局的高度充分认识到这次会议的重要性，以严肃认真的态度，高度负责的精神，切实履行政协委员的职责和义务，充分行使自己的民主权利，积极参与会议的各项活动，利用撰写提案、反映社情民意、小组协商讨论、大会发言等形式，围绕事关我市发展全局的重大问题和人民群众普遍关心的热点问题，积极建言献策、参政议政。

我们相信，经过大家的共同努力，这次大会一定会开成一个团结民主、求真务实、催人奋进的大会。

最后，预祝大会圆满成功！

2.4 怎样撰写欢迎辞 一般格式 欢迎辞，是指客人光临时，主人表示热情欢迎，在座谈会、宴会、酒会等场合发表的热情友好的讲话。

1. 欢迎辞通常由以下几部分构成 (1) 标题。

在第一行中间写“欢迎辞”字样即可。

(2) 称谓。

第二行顶格写单位和个人名称。

(3) 正文。

(4) 落款。

落款要有签名和日期。

2. 欢迎辞的写作要注意以下几个方面 (1) 欢迎辞要能真实表达出对宾客的热烈欢迎之情，要体现出迎客的诚意和真情。

(2) 要简单表述宾客来访的意义，要有对未来的美好展望。

(3) 语言要朴实、亲切，篇幅不要太长。

范例 欢迎辞尊敬的各位领导、各位代表、同志们： 值此金秋时节，××政研会年会在××召开。

首先，我代表××市党委，向会议的召开表示热烈的祝贺！

向出席会议的领导和代表表示热烈的欢迎！

××市地处平原，与河南省接壤，辖5县2区，人口××万，面积××万平方公里。

××公司现为××公司直属的国家大型企业，拥有固定资产××亿元，员工××名。

近年来，在××公司的正确领导下，事业取得了长足发展，特别是2005年，安全生产突破××天，截至今天已实现连续安全生产××天，创历史最高纪录。

企业管理及优质服务水平不断提升，精神文明建设成果丰硕，荣获了××市先进单位等荣誉称号。

一年来，我公司围绕先进性教育活动、廉洁文化建设、企业民主管理等重点工作，对如何做好新形势下的思想政治工作进行了积极探索，取得了一定的成效，维护了和谐稳定的良好局面，在提升企业凝聚力、调动员工积极性等方面发挥了重要作用，为公司改革发展提供了强有力的组织保证和思想保证。

实践证明，××政研会在加强和改进思想政治工作方面具有十分重要的地位。

今天，××公司政研年会安排在××召开，给我们提供了一次很好的学习机会，恳请各位领导、各位代表多提宝贵意见。

我们将以这次会议为契机，学习借鉴兄弟单位的先进经验，努力开创政工工作新局面。

最后，预祝会议取得圆满成功！

祝各位领导、各位代表身体健康、心情舒畅、工作顺利！

<<三天学会应用文写作>>

谢谢大家！

××市党委 2.5 怎样撰写答谢辞 一般格式 答谢辞，是指特定的公关礼仪场合，主人致欢迎辞或欢送辞后，客人所发表的对主人的热情接待和多方关照表示谢意的讲话。

答谢辞也指客人在举行必要的答谢活动中所发表的感谢主人的盛情款待的讲话。

答谢辞的写作重点在于表达出对主人的殷勤好客的真挚感谢之情。

答谢辞的开头，应先向主人致以感谢之意。

答谢辞的主体，先是用具体的事例，对主人所作的安排给予高度评价，对主人的盛情款待表示衷心的感谢，对访问取得的收获给予充分的肯定。

然后，谈自己的感想和心情。

比如，颂扬主人的成就和贡献，阐发访问成功的意义，讲述对主人的美好印象等。

答谢辞的结尾，主要是再次表示感谢，并对双方关系的进一步发展表示诚挚的祝愿。

范例 否谢辞尊敬的各位领导、各位女士、各位先生、各位老师和同学们： 首先我代表××乡党委、政府向菲律宾华侨××（夫妇）先生捐资助学的义举深表感谢，同时向大力支持我乡教育事业发展的各级领导表示衷心的感谢，并致以崇高的敬意。

<<三天学会应用文写作>>

编辑推荐

《三天学会应用文写作》是一本日常必备的工具书，也是一本职场写作的实战手册，更是一本自我提升的必备宝典。

表述简洁，范例经典；格式明了，文体众多。

格式标准，一看就懂；技巧点拨，一点就通；范文规范，现套现用。

检索方便，即查即用，公务写作，案头必备。

常用常见的文书，现学现用的技法，千金易得，一技难求，掌握技法，高人一筹。

《三天学会应用文写作》内容新颖，技法精巧，具有实操性。

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>