

现代 应用文写作大全

最新

修订本

▲ 陈惠钦/主编
太白文艺出版社



现代应用文



写作大全

最新修订本

陈惠钦\主编

太白文艺出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代应用文写作大全/陈惠钦著. —西安:太白文艺出版社, 2000

ISBN 7-80605-952-0

I. 现... II. 陈... III. 应用文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 59449 号

现代应用文写作大全(最新修订本)

陈惠钦 主编

太白文艺出版社出版发行

(西安北大街 131 号)

社长兼总编 陈华昌

新华书店经销 西安市永惠彩色印刷厂印刷

850×1168 毫米 32 开本 43 印张 5 插页 948 千字

2001 年 5 月第 1 版 2001 年 5 月第 1 次印刷

印数:1—10000

ISBN 7-80605-952-0/H·2

(精)定价:39.00 元

版权所有 翻印必究

如有印装质量问题 可寄印刷厂质量科对换

(邮政编码:710523)

目 录

第一章 生活类应用文

书 信

一、书信的概念和作用	(3)
二、书信的由来	(6)
三、一般书信的组成结构	(8)
附录 1 常用称呼表	(14)
附录 2 常用祝颂语表	(23)

求 职 信

一、求职信的概念和作用	(25)
二、求职信的特点	(25)
三、求职信的写作格式	(26)
四、求职信写作应注意的事项	(28)
五、实例简析	(29)

推 荐 信

一、推荐信的概念和作用	(31)
二、推荐信的特点	(32)
三、推荐信的内容和格式	(33)
四、推荐信写作应注意的事项	(34)
五、实例简析	(34)

倡 议 书

一、倡议书概说	(36)
---------------	--------

二、倡议书的特点·····	(37)
三、倡议书的写作构成·····	(38)
四、倡议书写作应注意的事项·····	(40)
五、实例简析·····	(41)

电 报

一、电报概说·····	(43)
二、电报的格式·····	(44)
三、几种常用电报的写法·····	(47)
附录 礼仪电报常用词语·····	(57)

日 记

一、日记的含义和特征·····	(60)
二、日记的作用·····	(65)
三、日记的种类·····	(67)
四、写好日记的方法·····	(72)
五、日记的写作要求·····	(75)

启 事

一、启事的概念和特点·····	(76)
二、启事的一般格式和内容·····	(78)
三、启事常见的种类和写法·····	(79)

征婚启事

一、征婚启事的概念·····	(81)
二、征婚启事的作用·····	(82)
三、征婚启事的特点·····	(83)
四、征婚启事的写作格式·····	(83)
五、征婚启事的写作要求·····	(85)

寻人启事

- 一、寻人启事的概念和作用..... (86)
- 二、寻人启事的特点..... (86)
- 三、寻人启事的写作格式..... (87)
- 四、寻人启事写作应注意事项..... (89)

条 据

- 一、条据的概念和作用..... (89)
- 二、条据的特点..... (90)
- 三、条据的写作格式..... (91)
- 四、条据的几种常见格式..... (91)
- 五、写条据应注意的问题..... (95)

申 请 书

- 一、申请书的概念和作用..... (96)
- 二、申请书的特点..... (98)
- 三、申请书的使用范围..... (99)
- 四、申请书的一般写作格式..... (100)
- 五、申请书的类型和写法..... (101)
- 六、写申请书应注意的事项..... (106)

第二章 礼仪类应用文

请 柬

- 一、请柬概述..... (111)
- 二、请柬的功用与特点..... (112)
- 三、请柬的格式与写法..... (113)
- 四、请柬的写作要求..... (117)

名片

- 一、名片概述..... (119)
- 二、名片的功用..... (120)
- 三、名片的格式与设计..... (121)
- 四、名片的写法和写作要求..... (124)
- 五、使用名片的礼仪..... (126)

聘书

- 一、聘书概述..... (127)
- 二、聘书的种类和格式..... (128)
- 三、聘书的写作要求..... (131)

祝辞

- 一、祝辞概述..... (132)
- 二、祝辞的特点..... (133)
- 三、祝辞的种类、格式和写法..... (133)

欢迎词

- 一、欢迎词概述..... (155)
- 二、欢迎词的格式与写法..... (156)
- 三、欢迎词的写作要求..... (159)

欢送词

- 一、欢送词概述..... (159)
- 二、欢送词的格式与写法..... (160)
- 三、欢送词的写作要求..... (165)

答谢词

- 一、答谢词概述..... (165)
- 二、答谢词的格式与写法..... (167)

三、答谢词的写作要求·····	(171)
-----------------	-------

表 扬 信

一、表扬信概述·····	(171)
二、表扬信的格式与写法·····	(172)
三、表扬信的写作要求·····	(175)

感 谢 信

一、感谢信概述·····	(176)
二、感谢信的格式与写法·····	(178)
三、感谢信的写作要求·····	(181)

慰 问 信

一、慰问信概述·····	(182)
二、慰问信的格式与写法·····	(183)
三、慰问信的写作要求·····	(186)

讣 告

一、讣告概述·····	(187)
二、讣告的种类·····	(188)
三、讣告的格式与写法·····	(189)
四、讣告的写作要求·····	(196)

悼 词

一、悼词的源流和演变·····	(197)
二、悼词的特点·····	(199)
三、悼词的种类·····	(200)
四、悼词的格式与写法·····	(216)
五、悼词的写作要求·····	(217)

第三章 事务类应用文

计 划

- 一、计划概述..... (221)
- 二、计划的特点..... (223)
- 三、计划的作用..... (225)
- 四、计划的内容和写法..... (227)
- 五、计划写作应注意的问题..... (233)
- 六、实例简析..... (236)

安 排

- 一、安排概述..... (244)
- 二、安排的写法..... (245)

规 划

- 一、规划概述..... (247)
- 二、规划的格式和写法..... (247)
- 三、实例简析..... (249)

会议报告

- 一、会议报告概述..... (253)
- 二、会议报告的特点..... (255)
- 三、会议报告的种类..... (256)
- 四、会议报告的格式和写法..... (258)
- 五、写作会议报告应注意的事项..... (264)

开 幕 词

- 一、开幕词概述..... (265)
- 二、开幕词的主要内容与作用..... (266)
- 三、开幕词的特点..... (266)

四、开幕词的格式和写法·····	(267)
五、开幕词的写作要求·····	(269)

闭幕词

一、闭幕词概述·····	(270)
二、闭幕词的主要内容与作用·····	(271)
三、闭幕词的特点·····	(271)
四、闭幕词的格式和写法·····	(272)
五、闭幕词写作应注意的事项·····	(273)

简 报

一、简报的概念与源流·····	(275)
二、简报的性质与作用·····	(276)
三、简报的特点·····	(279)
四、简报的类型·····	(280)
五、简报的结构与写法·····	(282)
六、简报的编辑·····	(288)
七、简报写作应注意的事项·····	(292)
八、实例简析·····	(296)

会议记录

一、会议记录概述·····	(299)
二、会议记录的种类·····	(301)
三、会议记录的作用·····	(303)
四、会议记录的写法·····	(304)
五、作记录应注意的事项·····	(308)

调查报告

一、调查报告的特点·····	(310)
----------------	-------

二、调查报告的种类·····	(312)
三、调查报告的适用范围与作用·····	(314)
四、调查报告的写作·····	(316)
五、写调查报告应注意的问题·····	(320)
六、实例简析·····	(326)

总 结

一、总结概述·····	(341)
二、总结的特点·····	(343)
三、总结的作用·····	(345)
四、总结的内容和写法·····	(347)
五、实例简析·····	(356)

大 事 记

一、大事记概述·····	(364)
二、大事记的内容与写作·····	(369)
三、实例简析·····	(374)

章 程

一、章程概述·····	(380)
二、章程的格式和写法·····	(381)
三、实例简析·····	(385)

守 则

一、守则概述·····	(389)
二、守则的写作·····	(390)
三、实例简析·····	(392)

准 则

一、准则概述·····	(394)
-------------	-------

二、准则的格式与写法·····	(395)
三、写作准则应注意的事项·····	(398)
四、实例简析·····	(399)

规 则

一、规则概述·····	(404)
二、规则的格式与写法·····	(406)
三、写作规则应注意的事项·····	(407)
四、实例简析·····	(408)

办 法

一、办法概述·····	(410)
二、办法的格式与写法·····	(412)
三、办法写作应注意的事项·····	(414)
四、实例简析·····	(415)

第四章 公文类应用文

行政公文综述

一、公文的概念和分类·····	(421)
二、行政公文的定义和功能·····	(422)
三、行政公文的特点·····	(422)
四、行政公文的制发特点·····	(425)
五、行政公文的社会效用·····	(425)
六、行政公文的制作·····	(426)
七、行政公文的种类·····	(430)
八、撰写公文应注意的事项·····	(431)
九、公文的形成·····	(432)

命令（令）

- 一、命令（令）的定义和适用范围.....（435）
- 二、命令（令）的种类和写法.....（436）

议 案

- 一、议案的定义和使用范围.....（442）
- 二、议案的特点.....（442）
- 三、议案不同于提案、质询案、询问案等.....（446）
- 四、议案的种类.....（448）
- 五、议案的写法和要求.....（450）

决 定

- 一、决定的定义和适用范围.....（453）
- 二、决定的种类.....（453）
- 三、决定的写法和要求.....（456）
- 四、决定写作应注意的事项.....（457）

指 示

- 一、指示的定义和适用范围.....（458）
- 二、指示的种类.....（458）
- 三、指示的写法和要求.....（460）
- 四、写作指示常犯的毛病.....（461）

公 告

- 一、公告的定义和适用范围.....（462）
- 二、公告的种类.....（462）
- 三、公告的写法和要求.....（463）
- 四、公告写作应注意的事项.....（464）

通 告

- 一、通告的定义和适用范围..... (465)
- 二、通告的种类..... (465)
- 三、通告的写法和要求..... (467)
- 四、写作通告应注意的事项..... (468)

通 知

- 一、通知的定义和适用范围..... (469)
- 二、通知的种类..... (469)
- 三、通知的写法和要求..... (470)

通 报

- 一、通报的定义和适用范围..... (471)
- 二、通报的种类和特点..... (472)
- 三、通报的写法和要求..... (472)

报 告

- 一、报告的定义和适用范围..... (475)
- 二、报告的种类..... (475)
- 三、报告的写法和要求..... (477)

请 示

- 一、请示的定义和适用范围..... (480)
- 二、请示的种类..... (480)
- 三、请示的写法和要求..... (481)
- 四、写作请示应注意的事项..... (481)

批 复

- 一、批复的定义..... (482)
- 二、批复的种类..... (482)

三、批复的写法和要求·····	(485)
四、写作批复应注意的事项·····	(485)

函

一、函的定义和适用范围·····	(486)
二、函的种类·····	(487)
三、函的写法和要求·····	(488)

会议纪要

一、会议纪要的定义、特点和作用·····	(489)
二、会议纪要的种类·····	(490)
三、会议纪要的写法和要求·····	(498)
四、写作会议纪要应注意的事项·····	(501)

第五章 宣传类应用文

消 息

一、消息的定义、源流及特点·····	(505)
二、消息写作的基本方法·····	(507)
三、消息的结构·····	(511)

通 讯

一、通讯的概念、源流及特点·····	(537)
二、通讯的种类及其结构·····	(540)
三、不同类型的通讯写作·····	(545)
四、实例简析·····	(563)

深度报道

一、深度报道的产生·····	(570)
二、深度报道的特征·····	(572)

三、深度报道的类型·····	(574)
四、例文·····	(587)

广播新闻

一、广播的产生·····	(590)
二、广播媒介的特点·····	(592)
三、广播新闻的写作技巧·····	(594)
四、录音报道·····	(600)

电视新闻

一、电视新闻的特点·····	(610)
二、电视新闻的作用·····	(613)
三、电视新闻的写作技巧·····	(616)
四、电视新闻的体裁·····	(619)

网络新闻

一、网络传播的优势和需要解决的问题·····	(627)
二、记者在网络传播中的地位·····	(630)
三、记者传播方式的调适·····	(632)
四、例文·····	(636)

演 讲 稿

一、演讲稿的渊源、特点和作用·····	(641)
二、演讲稿的种类·····	(645)
三、演讲稿的写作要求·····	(648)
四、实例简析·····	(656)

解 说 词

一、解说词的概念和作用·····	(661)
二、解说词的分类和特点·····	(663)

三、解说词的写作要求·····	(667)
四、实例简析·····	(672)

导 游 词

一、导游词的概念和特点·····	(676)
二、导游词的分类及写法·····	(678)
三、导游词的写作要求·····	(684)

第六章 法律类应用文

民事起诉状

一、民事起诉状概说·····	(693)
二、民事起诉状的作用·····	(701)
三、民事起诉状的内容·····	(702)
四、民事起诉状的格式·····	(703)
五、民事起诉状的写法·····	(705)
六、实例简析·····	(719)

行政起诉状

一、行政起诉状概说·····	(722)
二、行政起诉状的作用·····	(734)
三、行政起诉状的内容和格式·····	(737)
四、行政起诉状的写法·····	(738)
五、实例简析·····	(747)

刑事自诉状

一、刑事自诉状概说·····	(750)
二、刑事自诉状的作用·····	(752)
三、刑事自诉状的内容·····	(754)