

<<270种应用文写作方法>>

图书基本信息

书名：<<270种应用文写作方法>>

13位ISBN编号：9787229005221

10位ISBN编号：7229005221

出版时间：2009-3

出版时间：重庆出版社

作者：冯广珍

页数：823

字数：649000

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>

<<270种应用文写作方法>>

前言

应用文体属于普通文章体裁中的一个最具有直接实用价值的类别。

由于社会在迅猛前进，新生事物在不断出现，新的内容常常冲破陈旧的传统形式，于是新的文体便被创造出来。

鉴于应用文被广泛地应用于社会生活的各个领域，所以应用文这类文体发展很快，花色品种也不断增多。

特别是电脑应用日益普及，人们生活节奏加快，这无疑给探讨应用文的写作方法，带来了新的课题。

《270种应用文写作方法》一书，是已故冯广珍先生为我们留下来的一部很有实用价值的工具书。

冯广珍副教授，1934年出生于豫东黄泛区通许县一个贫苦的农民家庭。

他幼年勤奋好学，逃过荒、要过饭、放过牛，还跟着父亲种过地、学过木工。

新中国成立后，弃学从戎，在中国人民志愿军某部任文化教员，抗美援朝胜利后，他复员返乡当小学教师。

1956年秋，他以优异的成绩考入河南大学中文系深造。

从1959年大学毕业到1987年底病逝的近30年间，先后在郑州大学和河南计划生育干部学院教授写作课，他坚持理论联系实际，教书育人，积累了丰富的教学和写作经验。

1980年以来，他授课任务很重，陆续在郑州大学中文系、哲学系、新闻系、高中语文教师进修班、干部培训班以及在郑大举办的中国逻辑与语言函授大学郑州面授站主讲写作课。

由于他知识丰富，旁证博引，讲授生动，趣味横生，深受广大师生好评。

<<270种应用文写作方法>>

内容概要

本书是已故冯广珍副教授为我们留下来的一部很有实用价值的工具书。随着社会经济、文化的不断发展，广大青年和基层干部，迫切要求提高文化修养和文字表达能力，以适应实际工作的要求。尤其是在各条战线上担任文书工作的同志，经常要起草公文，写便条、工作总结、调查报告、通讯报道，有时要书写合同、启事、广告、说明书等，人的还要办墙报、黑板报、拟广播稿或指导业余爱好者开展文艺宣传活动；以至于还要订立规章制度、村民公约等等，几乎每天都要亲笔写文章。本书目前国内应用文写作已问世的图书中，内容最为丰富的一本好书。

<<270种应用文写作方法>>

作者简介

冯广珍，副教授，1934年出生于豫东黄泛区通许县一个贫苦的农民家庭。他幼年勤奋好学，逃过荒、要过饭、放过牛，还跟着父亲种过地、学过木工。新中国成立后，弃学从戎，在中国人民志愿军某部任文化教员，抗美援朝胜利后，他复员返乡当小学教师。1956年秋，他以优异的成绩考入

<<270种应用文写作方法>>

书籍目录

序第一部分 应用文写作理论知识 第一讲 有关学习和写作应用文的几个基本问题 第一节 什么是应用文 第二节 应用文有什么用途 第三节 应用文有哪些特点 第四节 应用文有哪些种类 第五节 怎样写好应用文 (一)要不断地提高自己的政治思想水平,认识问题和分析问题的能力 (二)要具备掌握情况,调查研究,收集材料的能力 (三)要精通本部门和本系统的业务 (四)要具备一定的写作知识和写作能力 第二讲 公文及其写作方法 第一节 什么是公文 第二节 怎样写好公文 (一)要明确公文的特点 (二)要明确公文的用途 (三)要明确公文的种类 (四)要掌握公文的体式第二部分 270种常用应用文样式写作方法 第一章 指令周知类应用文(36种) 第1种 怎样写召开会议的通知 第2种 怎样写布置工作的通知 第3种 怎样写传达事项的通知 第4种 怎样写指示性通知 第5种 怎样写批示性通知 第6种 怎样写布置学习党和国家领导人重要著作或讲话的通知 第7种 怎样写知晓性通知 第8种 怎样写图书征订通知 第9种 怎样写迁居新址通知 第10种 怎样写决定 第11种 怎样写决议 第12种 怎样写指示 第13种 怎样写批示 第14种 怎样写批复 第15种 怎样写布告 第16种 怎样写公告 第17种 怎样写通告 第18种 怎样写机构改革通告 第19种 怎样写通报 第20种 怎样写会议纪要 第21种 怎样写座谈会纪要 第22种 怎样写条例 第23种 怎样写规程 第24种 怎样写规定 第25种 怎样写补充规定 第26种 怎样写简章 第27种 怎样写要求 第28种 怎样写宣传要点 第29种 怎样写实施办法 第30种 怎样写公费医疗管理办法 第31种 怎样写验收标准 第32种 怎样写检查验收纪律 第33种 怎样写检查“地方官”政绩标准 第34种 怎样写紧急措施 第35种 怎样写指令 第36种 怎样写命令、令 第二章 商洽报告性应用文(13种) 第37种 怎样写请示 第38种 怎样写工作报告 第39种 怎样写情况报告 第40种 怎样写回复报告 第41种 怎样写报送文件、物件的报告 第42种 怎样写请调报告 第43种 怎样写调查报告 第44种 怎样写总结经验性的调查报告 第45种 怎样写支持新生事物的调查报告 第46种 怎样写反映现代化建设基本情况的调查报告 第47种 怎样写揭露问题的调查报告 第48种 怎样写还事实本来面目的调查报告 第49种 怎样写调查附记 第三章 计划、方案类应用文(7种) 第50种 怎样写计划 第51种 怎样写设想 第52种 怎样写总结及设想 第53种 怎样写工作要点 第54种 怎样写意见 第55种 怎样写工作任务和意见 第56种 怎样写实施方案 第四章 总结、汇报类应用文(20种) 第57种 怎样写全面总结 第58种 怎样写工作总结 第59种 怎样写经验总结 第60种 怎样写学习总结 第61种 怎样写思想总结 第62种 怎样写生产总结 第63种 怎样写会议结束语 第64种 怎样写做法 第65种 怎样写做法和体会 第66种 怎样写简报 第67种 怎样写工作汇报- 第68种 怎样写学习收获 第69种 怎样写回顾 第70种 怎样写工作研究 第71种 怎样写情况 第72种 怎样写情况简介 第73种 怎样写简述 第74种 怎样写检讨 第75种 怎样写答复反应 第76种 怎样写“十件好事” 第五章 书信、电报类应用文(29种) 第77种 怎样写公函 第78种 怎样写介绍信 第79种 怎样写证明信 第80种 怎样写给同志、亲友、家人的信 第81种 怎样写表扬信 第82种 怎样写慰问信 第83种 怎样写感谢信 第84种 怎样写感谢对象比较广泛的感谢信 第85种 怎样写鸣谢 第86种 怎样写贺信 第87种 怎样写贺词 第88种 怎样写恭贺新禧 第89种 怎样写公开信 第90种 怎样写致科技工作者共图大计的来信 第91种 怎样写读者来信 第92种 怎样写记者来信 第93种 怎样写回答青年同志所提问题的信 第94种 怎样编写各地用户来信 第95种 怎样写电报稿 第96种 怎样写报捷书 第97种 怎样写喜报 第98种 怎样写嘉奖令 第99种 怎样写倡议书 第100种 怎样写向志同道合之士提出的倡议书 第101种 怎样写申请书 第102种 怎样写决心书 第103种 怎样写号召书 第104种 怎样写挑战书 第105种 怎样写应战书 第六章 礼节、仪式类应用文(11种) 第106种 怎样写讲话稿 第107种 怎样写祝酒词 第108种 怎样写邀请书 第109种 怎样写聘请书 第110种 怎样写结婚请帖 第111种 怎样写题词 第112种 怎样写会议请帖 第113种 怎样写讣告 第114种 怎样写治丧委员会名单 第115种 怎样写追悼会仪式 第116种 怎样写悼词 第七章 公约类应用文(28种) 第117种 怎样写城市人民文明公约 第118种 怎样写乡规民约 第119种 怎样写农村干部公约 第120种 怎样写文艺工作者公约 第121

<<270种应用文写作方法>>

种 怎样写商店服务公约 第122种 怎样写安全行车公约 第123种 怎样写家庭文明公约 第124种 怎样写个体经营户文明服务公约 第125种 怎样写写作公约 第126种 怎样写党政领导成员守则 第127种 怎样写高等学校、中等学校学生守则 第128种 怎样写门卫管理规则 第129种 怎样写机动车辆管理规则 第130种 怎样写监考守则 第131种 怎样写考试规则 第132种 怎样写科技工作者道德规范 第133种 怎样写阅读守则 第134种 怎样写家规 第135种 怎样写职业道德誓词 第136种 怎样写“约法几章” 第137种 怎样写自约书 第138种 怎样写办公室八项注意 第139种 怎样写机关办公纪律 第140种 怎样写政法公安人员守则 第141种 怎样写公安人员八大纪律十项注意 第142种 怎样写经济纪律 第143种 怎样写市容卫生管理违章处罚暂行办法 第144种 怎样写影剧院须知 第八章 启事、招标类应用文(31种) 第九章 广告、海报类应用文(15种) 第十章 提纲、提案类应用文(9种) 第十一章 笔记、日记类应用文(7种) 第十二章 传志、事迹类应用文(9种) 第十三章 会议事务类应用文(5种) 第十四章 起诉文书类应用文(7种) 第十五章 文凭证书类应用文(5种) 第十六章 民用契约类应用文(6种) 第十七章 对联类应用文(4种) 第十八章 便条、凭证类应用文(7种) 第十九章 教学、考试类应用文(11种) 第二十章 表册类应用文(10种)

<<270种应用文写作方法>>

章节摘录

第一部分 应用文写作理论知识 第一讲 有关学习和写作应用文的几个基本问题 第一节 什么是应用文 应用文是国家行政机关、企事业单位，民主党派、社会团体以及广大人民群众，在日常工作、生产、科研、学习和生活中办理公务和个人事务时，所常使用的具有直接实用价值和某种惯用体式的一类文章的总称。

在这个定义中，就应用文种类和范围来说，它既包括了党和国家发布的命令、指示和通知等带有法定性的公文，又包括了计划、报告、总结、书信、条据、请帖等一般应用文。

在这里，我们再具体地说一说定义中所说的“办理公务”这层意思所包括的具体内容。

所谓办理公务，主要是指如下六个方面：传达和贯彻党和国家的方针、政策，发布法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验。

以上是我们也是多数同志对应用文所下的定义和作的解释。

有个别同志不同意这种看法，他们认为应用文不应该包括公文。

因为应用文有它自身的特点，那就是它同生活密切联系。

我们，也是多数同志认为，应用文应该包括公文，而且公文是应用文的主体。

还有个问题在这里需要解释的是：机关应用文这个概念。

因为有的同志把应用文叫做机关应用文，或者把公文称为机关应用文。

就是说，有的同志把应用文、机关应用文和公文当成一回事了，分不清它们之间的区别。

关于公文的概念，在第二讲《公文及其写作方法》中，我们将做专题讲授，在此只对机关应用文作点解释。

什么是机关应用文呢？

机关应用文是应用文的一部分，它是专指在党政机关、群众团体、民主党派、企事业单位等经常使用的用以处理公务的那一部分应用文。

这一部分应用文除了包括公文以外，还包括一般应用文中的计划、总结、纪要等应用文样式。

第二节 应用文有什么用途 从总体上来看，应用文的用途表现在如下几个方面： 第一，应用文是党和政府贯彻执行党和国家的方针政策，发布法规，指导工作的重要工具。

具体讲有如下三点： 1.法规作用 所有的法规性文件都具有法规指导作用。

这里所说的法规性文件，指的是下面的三种文件：一是经过全国人民代表大会通过的文件，这类文件，称为法律；二是全国人民代表大会常务委员会通过的文件，称为法令；三是国务院通过的文件，称为行政法规。

在我国经济领域内，国家还制定了许多经济法规，这也是法规性文件。

这些法规性文件，都具有严肃的法制约束力，任何集体和个人都必须遵守，不能违犯。

2.执行作用 所谓执行，就是把文件的内容，通过贯彻执行，使文件的条文的内容变为事实的过程。

应用文中的多数文件，都是为了贯彻执行党和国家的某一项方针政策而发的。

不要求执行的应用文几乎没有。

发挥应用文执行作用的具体办法是：合法，惟实，有人。

合法，我们写出的应用文要合乎党和国家的政策和法令；惟实，就是我们写出的应用文要符合客观实际；有人，就是要有德才兼备、作风正派的得力干部。

三者具备，才能体现应用文的执行作用。

3.教育作用 其特点是：应用文用实际的事例给人以警戒，如通报，它通过表扬或批评典型事例，经验教训，来教育有关人员，借以改进工作。

第二，应用文可以起上传下达，互通情报的作用。

如，工作报告、情况报告、调查报告，请示都有上传情报的作用；通知、指示、通报、通告等，都有下达的作用。

上传下达，上下级互通情报。

这种作用在所有文体中，只有应用文表现得最为突出，其他文体则不明显。

<<270种应用文写作方法>>

这一条,就要求我们,在执笔起草应用文时,要准确地掌握情况,交流情况,否则我们写出的应用文就会脱离实际,甚至导致失败。

第三,应用文可以起宣传作用。

无论是对下级还是对上级,就广义而言,应用文都可以起到宣传作用。

这就是说,我们在写应用文时,根据需求和可能,在行文中需要讲道理的时候,要把道理说透。

这样做,对下级可以起到更好地动员群众,把上级的指示精神变成实际行动。

对上级,可以促使领导下决心,拍板定案。

当然具体写作时,要强调宣传效果,实事求是,决不能吹牛撒谎。

第三节 应用文有哪些特点 同一般文章相比,应用文的特点表现在如下四个方面: 第一,在内容上,力求准确、明白,有针对性。

因为任何一篇应用文,都要或多或少地说明工作中的情况,提出要解决的问题,所以常常在应用文中要写到时间,地点,基本情况,事件的原委,处理办法或措施等方面的内容。

这就要求我们写出的应用文,情况要准确,明白,针对性强。

如果我们写出的应用文达不到这一要求,就容易犯错误,给现代化建设带来损失。

第二,在形式上,应用文都有固定的惯用体式。

由于应用文被广泛地运用到社会生活的各个领域,而且时常使用,这样在工作实践中就逐渐地形成了各种各样的约定俗成的惯用体式。

如通知,一般由标题、称呼、正文、结尾、署名和日期五部分组成,它同计划就有区别。

情况报告,有情况报告的体式,它和条例就不同。

这种惯用体式同文学作品的不断创新的思想是对立的。

当然,我们也不要绝对化,随着文体不断变化,也要有相对的变化。

我们对应用文的体式要采取正确的态度,既不要随意变动,但也不能永远受其束缚,根据具体情况恰当地加以运用。

第三,在语言的运用上,要力求通俗、明白、简洁。

通俗,就是口语话、大众化;明白,就是读的人能读懂,听的人听清楚,明白你的意思;简洁,就是用尽量少的文字,表达丰富的内容。

有的同志在写应用文时,总爱用一些文艺性的手法,这对不对呢?

一般说来,多数应用文不宜采用文艺手法,不需要描写和抒情,更不允许虚构和夸张。

个别应用文,有时作者也作一点描述,也是必要的,但其目的仍是为了说明问题,不是为塑造人物形象。

第四,在时间上,要写得及时,发得及时,办得及时。

这与应用文都是为了解决问题而写的有关。

第四节 应用文有哪些种类 应用文的分类,因根据不同而有变化。

现将几种常见的应用文分类法简单介绍一下,供参考。

第一种分类法,有人根据应用文的性质和应用范围来分类,把应用文分为公文和一般应用文两大类。

第一类,公文。

公文又称公务文书,它是指国家法定的行政公文。

关于公文的种类,国务院于1964年、1981年和2000年都有规定。

现在把这个文件规定的公文种摘要如下: 1964年中华人民共和国国务院秘书厅发布的《国家行政机关公文处理试行办法(倡议稿)》中的第二章,把公文规定为如下九类11种:

一、命令;

二、指示;

三、批转;

四、批复、答复;

五、通知;

六、通报;

七、报告;

八、请示;

九、布告、通告。

国务院1981年发布的《国家行政机关公文办理暂行办法》中的九类15种的名称是:

一、命令;

二、决定、决议;

三、指示;

四、布告、公告、通告;

五、通知;

六、通报;

七、报告、请示;

八、批复;

九、函。

国务院2000年修订2001年1月1日开始实施的《国家行政机关公文处理办法》规范为13种名称:

<<270种应用文写作方法>>

一、命令(令) 二、议案 三、决定 四、公告 五、通告 六、通知 七、通报
八、报告 九、请示 十、批复 十一、函 十二、会议纪要 十三、意见 第二
类,一般应用文。

所谓一般应用文,是指国务院1981年规定的九类15种法定公文以外的应用文。

在一般应用文中又可以分为简单应用文和复杂应用文两大类。

简单应用文,如条据(请假条、收到条、领条、欠条等)、请帖、聘书、文凭、海报、启事、证明信、电报、便函等;复杂应用文,如全面总结、专题总结、广告、条例、合同、提纲、读书笔记、会议纪要,等等。

第二种分类法,从应用文的等级上来分类。

应用文,特别是公文,在等级上可分为上行文、下行文和平行文三类。

所谓上行文,是指下级对有领导关系的上级行文。

如请示、工作报告、情况报告等。

所谓下行文,是指上级对有领导关系的下级行文。

如命令、指示、通知、批复等。

所谓平行文,是指同级机关往来的行文。

如公函、答复、证明信等。

第三种分类法,按照应用文的不同作用,把应用文分为如下三类。

第一类,指导性应用文,如命令、令、决定、决议、指示、批示、批复等。

第二类,报告性应用文,如请示、工作报告、情况报告、答复报告、调查报告、简报、总结等。

第三类,计划性应用文,如计划、规划、设想、意见、安排等。

第五节 怎样写好应用文 应用文写作对每位青年人、成年人,特别是对在党政部门、企事业单位工作的干部和在校的高中学校的学生来说,都是一门重要的基础课,不论你是在校学习还是从事日常工作都应该学好和写好应用文。

写好应用文,对于提高工作效率,加快现代化建设步伐有很大的益处。

这一点已被许多在机关工作的同志所认识。

那么,学好、写好应用文有没有一些共同的方法呢?

有的。

根据许多同志的经验和体会,学好和写好应用文的方法大体有如下几个方面。

(一)要不断地提高自己的政治思想水平,认识问题和分析问题的能力 一篇好的应用文,尤其是一篇复杂的好的应用文,都是作者的政治思想水平、生活阅历、知识水平和写作技巧的一个综合反映。

其中作者的政治思想水平,对问题或事物的认识和分析能力,在某种程度上起着决定和主导作用。

怎样做到这一点呢?

基本方法有两个。

第一,有计划地认真学习马列主义、毛泽东思想的基本原理,学习唯物辩证法。

这是我们学好和写好应用文的正确理论和思想方法。

有了正确的理论和正确的思想方法,我们就可以从错综复杂的现象中抓住事物的本质,鉴别出是非曲直,从中提炼出正确的观点,选出有用的材料,最后写出合乎要求的应用文来。

第二,要认真学习并掌握党的方针和政策,领会上级领导机关的有关指示精神,熟悉国内外形势的发展变化。

只有这样,才能写出思想性强,有针对性、有实际内容的应用文来。

<<270种应用文写作方法>>

编辑推荐

《270种应用文写作方法（修订本）》讲述了由于社会在迅猛前进，新生事物在不断出现，新的内容常常冲破陈旧的传统形式，于是新的文体便被创造出来。

鉴于应用文被广泛地应用于社会生活的各个领域，所以应用文这类文体发展很快，花色品种也不断增多。

特别是电脑应用日益普及，人们生活节奏加快，这无疑给探讨应用文的写作方法，带来了新的课题。

<<270种应用文写作方法>>

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>