

<<新编现代应用文写作大全>>

图书基本信息

书名：<<新编现代应用文写作大全>>

13位ISBN编号：9787563338719

10位ISBN编号：7563338713

出版时间：2003-3-1

出版时间：广西师范大学出版社

作者：郗钧衡

页数：669

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>

## <<新编现代应用文写作大全>>

### 内容概要

文牍大全式公务写作检索工具，案头必备之日常交际写作词典。

应用文写作在社会经济活动日渐频繁的现代社会，已经成为各阶层、各行业从业人士需要掌握的基本工作技能。

本书为面向公务员和社会各类文案人员的应用文写作工具书，也是社会各界人士案头常备的写作工具书。

本书反映最新的公务文书及其他社会生活、经济活动的文书写作。

体例新，资料全，类似辞书，反映现代社会生活常用应用文各种体裁，使用方便。  
内容新，涵盖近年最新社会生活方方面面，例文大多为2000年前后的材料，满足新的社会生活需要。

<<新编现代应用文写作大全>>

书籍目录

- 第一编 公文类
- 第二编 事务类
- 第三编 法律书状类
- 第四编 经贸类
- 第五编 外经贸类
- 第六编 宣传报道类
- 第七编 条约契据类
- 第八编 生活书表类
- 第九编 书信电报类
- 第十编 笔记类
- 第十一编 传志类
- 第十二编 广告启事类
- 第十三编 礼仪类

## 章节摘录

(二) 总结的写法 总结的结构并不是固定一律的。一般讲分为三个部分,即:标题、正文、结尾。

1. 标题 总结的标题一般有单标题和双标题两种。

(1) 单标题:有公文式标题和文章式标题。

公文式标题:构成形式是“单位名称+时限+总结内容+文种”。

如《中国农业银行××省分行××××××年工作总结》。

这种标题除文种外,其他几项可视具体情况省略。

若标题下或文末有单位署名,标题可省略。

有时,综合总结也可省去“总结内容”,如《中国人民银行××××××年总结》。

公文式标题能使读者对总结单位、内容等情况一目了然,拟写也比较容易,但应防止因项目多而出现过长的题目。

文章式标题:一般直接标明总结的基本观点,常用于专题总结,特别是专题经验总结,可以用设问、叙述或点题的形式把中心思想(主要经验、主要观点、基本教训)鲜明地揭示出来,以利于读者抓住中心。

如: 合理确定农贷投向,支持农业全面发展 ××××省第二棉纺织厂是怎样扭亏为盈的?

(2) 双标题:同时使用文章式标题和公文式标题:一般正题用文章式标题,点明总结的基本观点或基本经验;副题采用公文式标题,补充说明单位、时限、内容、文种;如: 强化安全意识是提高生产效益的基础 ——××市第一印刷厂安全生产工作总结 也有的总结使用“小结”、“回顾”等标题。

如: 坚持党的领导促进文艺繁荣 ——××省三年来文艺工作回顾 标题的作用,在于用最准确、最概括、最鲜明的语言,揭示总结的中心内容,使人一读标题,就了解总结的主要内容的性质。

所以,在制作总结标题时,一定要紧扣总结的基本内容,反复斟酌,甚至可以多拟几个,然后从中选出最能恰如其分地突出总结的本质的标题来。

2. 正文 总结的正文由前言、主体和结尾三部分组成。

(1) 前言:即正文的开头。

一般简明扼要地概述基本情况,交代背景,点明主旨或说明成绩,为主体内容的展开做必要的铺垫。写法上比较灵活。

或概述工作的基本情况,点明主旨;或总括主要成绩、主要特点,对内容和范围做必要提示;或先提出总结结论,再引出下文;或用设问句式开头,强化主旨,引起人们的关注;等等。

总之,如何开头,没有固定的程式,要根据表现主旨的需要而定。

(2) 主体:这是总结的核心部分,其内容包括做法和体会、成绩和问题、经验和教训等。

这一部分要求在全面回顾工作情况的基础上,深刻、透彻地分析取得成绩的原因、条件、做法,以及存在问题的根源和教训,揭示工作中带有规律性的东西。

回顾要全面,分析要透辟。

总结中所谈的成绩和问题,应该是主要的、本质性的、有个性的东西,不要事无巨细,一一罗列。

不同类型的总结,内容各有侧重。

全面性总结,以上各项内容都有,其主体一般包括两个层次,即成绩和经验,存在的问题和教训。

对于一般的工作总结来说,重点应放在第一层次,要把主要成绩说充分,做法谈具体,经验讲得恰如其分。

第二层次为存在的问题,不一定每篇都写,但是从辩证的角度看,工作中的问题、不足或失误一般来说总是难免的,不能“一俊启遮百丑”,说好就好得一无挑剔。

所以这一部分应该从实际出发,如实巨映工作中存在的问题。

## &lt;&lt;新编现代应用文写作大全&gt;&gt;

使总结真正体现内容自我性的特点。

如果有的单位前一段工作中出现了重大问题或事故，那么其正文就应该围绕主要存在的问题、产生的根据及引出的教训去写，甚至也可以写成专题性总结。

总结主体的结构，主要采用逻辑结构形式。

全面性总结根据过去一段时间工作中的成绩与缺点或者经验与教训的内在联系去组织材料；专题性总结总是以经验为轴心，从几条经验或一条经验的几个方面出发去组织材料。

(3) 结尾：可以概述全文，可以说明好经验带来的效果，可以提出今后的努力方向或改进意见，也可以不要结尾段，主体收尾，全文结束。

总之，不要用空洞的套话去收束全文。

3. 尾部 包括署名和时间两项内容。

署名写上总结的单位名称，如果标题中已经有这个项目，这里可不再写；时间写上总结完成的年、月、日。

例： 我的述职报告 领导、同志们： 我自2000年起，担任市机械局长和党委书记职务，负责局里的全面工作。

任职以来，坚持以改革总揽全局，以振兴我市机械工业为根本目标。

五年来，我市机械工业有了较大的发展，工业总产值由1999年的20724万元上升到2002年的54113万元，增长1.6倍，年平均递增率22%；全市共有机械工业企业69家，固定资产净值47452万元，比1999年的30503万元增长55%； 一、坚定不移地贯彻执行党的基本路线和上级主管部门具体的方针政策，联系实际，做出振兴我市机械工业的基本决策。

1. 任职前的客观环境和条件。

(内容略) 2. 更新观念，扬长避短，逐步实现振兴我市机械工业的目的，适应全国经济体制改革的形势。

我提出了一个基本构想：“坚持党的基本路线，进一步解放思想，依托二汽，大力发展以汽车配件，配套工业为主体，以发展机电产业和农业机械为两翼，逐步形成具有我市特色的机械工业。”

3. 为了实现上述基本构想，五年间，每年以我为主，组织专门班子，在充分调查研究的基础上，经过集体讨论，制定出具体的任务和目标…… 二、坚持把改革放在第一位，以改革总揽全局，加快机械工业的振兴。

1. 以搞活企业为中心环节，不断深化企业内部改革。

(略) 2. 面向市场，依靠科技，依托优势产业，大力调整产品结构和开发新产品。

(略) 3. 狠抓技术改造和引进工作，不失时机地为全市机械工业的发展培植后劲。

(略) 4. 加强企业领导班子的思想建设和组织建设，推进企业精神文明建设。

(略) 三、坚持党的三大作风，全心全意为基层服务，带头进行机关廉政建设。

(略) 四、我在任职期间存在的主要问题。

1. 我市机械工业长远发展的战略任务和战略目标至今未落实。

(略) 2. 在我上任伊始提出的我市机械工业总体构想中，曾经提到“依托二汽，以发展汽车配件、配套工业为主体”。

机械厂拿出了微型汽车样机，也拿回了农用汽车图片，由于上级主管部门个别领导的冷落，并且市场调查难度大，结果不了了之……

3. 充分发挥具有我市特色的机床调速、外部汉打仪表元件以及传感器等高技术产品优势，推进机电一体化，抓得不紧，做得不够…… 同志们！

我的任期已经届满。

五年来，我已经竭尽全力来履行自己的职责，尽管存在的问题还很多，但觉得自己还是称职的。

恳求领导和同志们严格审查评议我的述职报告。

谢谢大家。

……年……月……日 (三) 答辩状的内容和写法 答辩状由四部分组成。

1. 首部 (1) 标题：属于一审程序的，按照案件性质写为“民事答辩状”；

## &lt;&lt;新编现代应用文写作大全&gt;&gt;

、&ldquo;刑事自诉案件答辩状&rdquo;等。

属于第二审程序和审判监督程序的，还应在标题中标明审判程序，如&ldquo;民事上诉再审理由答辩状&rdquo;等。

(2) 答辩人的基本情况：应写明的项目和要求与起诉状的原告人栏目相同。

由于答辩人是就对方当事人所诉的内容进行答辩的，所以无须再写出对方当事人的基本情况。

(3) 案由：这一项目用一段程式化文字表述，一般写为：&ldquo;因&times;&times;&times;与&times;&times;&times;（当事人姓名）&times;&times;&times;&times;&times;（案件性质和类别，如&ldquo;民事赔偿&rdquo;）一案，上诉人根据原告（或自诉人、上诉人、申诉人）提出的起诉状（或自诉状、上诉状、申诉状），答辩如下：&rdquo;。以往写这项内容时，起首一句中将&ldquo;因&times;&times;&times;与&times;&times;&times;&rdquo;表述为&ldquo;为&times;&times;&times;&times;&times;诉&times;&times;&times;&times;&times;&rdquo;，因&ldquo;诉&rdquo;字的词义除&ldquo;起诉&rdquo;以外尚有告诉他人或向他人诉说的意思。

最高人民法院办公厅于&times;&times;&times;&times;&times;年5月下发的《法院诉讼文书样式（试行）》中，为使案件由来的表述更为准确，已将&ldquo;诉&rdquo;规范为&ldquo;与&rdquo;，而不再用&ldquo;诉&rdquo;。

2. 答辩理由 这是答辩状最重要的内容，必须有针对性着力写好。

要根据事实和法律规定，明确、具体地回答对方当事人在起诉状、上诉状或申诉状中所提出的诉讼请求，阐明自己对案件的看法和主张，叙明案情，辩明原委。

对方所列举的事实，可能基本属实，可能部分属实，也可能完全失实。

对于第一种情况，只需要明确表态，一语带过，然后主要阐明对方在引起纠纷中应承担什么责任。

第二、第三种情况，重点在于辨析对方在哪些问题上怎样歪曲了事实，辨析的过程同时也就是区分责任和为自己辩解的过程。

阐述理由时，一要列举证据进行分析论证，二要援引法律条款作为说理的依据，最忌空泛的议论，尤其注意不要无理狡辩。

&hellip;&hellip;

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>