

目次

CONTENTS

第一章 应用文写作基础知识	001
第一节 适时应务——应用文写作概述	002
第二节 言之有意——应用文写作主旨的确立	005
第三节 言之有物——应用文写作材料的运用	008
第四节 言之有序——应用文写作结构的谋篇	012
第五节 言之有辞——应用文写作语言的表达	018
第二章 公文类文书写作	022
第一节 允执其中——请示	023
第二节 足履实地——报告	033
第三节 商洽求同——函	044
第四节 简要清通——通知	053
第五节 麈尾之诲——通报	062
第三章 事务类文书写作	073
第一节 事预则立——计划	074
第二节 积微成著——总结	084
第三节 开宗明义——启事	096
第四节 以简驭繁——简报	106

第四章 会议类文书写作	116
第一节 虑周藻密——会议方案	117
第二节 凤头豹尾——开幕词	126
第三节 口绝行语——会议记录	136
第五章 活动类文书写作	147
第一节 胸有成竹——活动策划书	148
第二节 妙语如珠——主持词	159
第三节 据义履方——新闻消息	168
第六章 新媒体文书写作	180
第一节 日新月异——微信公众号	181
第二节 风驰电卷——微博	193
参考文献	202
后 记	203