

目 次

第 1 章 绪 论	(1)
第一节 应用文写作的含义、特点和作用	(1)
第二节 应用文写作基础知识	(4)
第 2 章 事务文书	(13)
第一节 计 划	(13)
第二节 总 结	(18)
第三节 述职报告	(22)
第四节 规章制度	(26)
第五节 条 据	(33)
第 3 章 公关礼仪文书	(44)
第一节 讲话稿	(44)
第二节 专用书信	(56)
第三节 告启文	(66)
第 4 章 公务文书	(76)
第一节 公务文书概述	(76)
第二节 公务文书的格式	(81)
第三节 公文的语言风格	(98)
第四节 几种常用公务文书的写作	(100)
第 5 章 法律文书	(134)
第一节 起诉状和答辩状	(134)
第二节 上诉状和申诉状	(146)
第三节 代理词和辩护词	(156)
第 6 章 经济文书	(168)
第一节 广告文案	(168)
第二节 商品说明书	(185)
第三节 招标书和投标书	(187)
第四节 合 同	(192)

第五节 经济活动分析报告	(199)
第7章 涉外商务文书	(206)
第一节 涉外商务函电	(206)
第二节 涉外经济合同	(212)
第三节 涉外商务索赔书、理赔书	(228)
第8章 新闻文书	(236)
第一节 消息	(236)
第二节 通讯	(254)
第三节 简报	(265)
第9章 申论	(276)
第一节 概述	(276)
第二节 申论写作	(279)
第10章 科研文书	(300)
第一节 调查报告	(300)
第二节 学术论文	(305)
第三节 毕业论文	(318)
附录1 党政机关公文处理工作条例	(333)
附录2 公文常用词语	(339)
附录3 出版物上数字用法的规定	(343)
参考文献	(348)
后 记	(349)