

2000 新编

应用文

写作大全

陈丽卿 主编

- 330个文种
- 410篇例文
- 全方位实用

*The Best new
Articles of 2000*

*The Best Application
Articles of 2000*

内蒙古人民出版社

新编应用文 写作大全

● 陈丽卿/主编

内蒙古人民出版社

新编应用文写作大全

陈丽卿 主编

内蒙古人民出版社出版发行

(呼和浩特市新城西街20号)

全国新华书店经销 云南省新华印刷厂印装

开本:850×1168 1/32 印张:35.25 字数:900千字

1999年1月第一版 1999年1月第1次印刷

印数:1-8000册

ISBN 7-204-04353-7/G·948 定价:46.00元

如有质量问题,请寄回印刷厂调换

编 写 者

(按编写内容顺序排列)

陈丽卿	赵月美	黄 河
邓晓盈	谢 薇	彭玉娟
吴 文	殷国禹	周 婷

责任编辑:哈森

主 编 简 介

陈丽卿,女,云南省昆明市人,1942年12月生。1966年大学毕业,现任云南大学人文学院中文系写作教研室主任、教授。系云南省写作学会理事、云南省大学语文研究会常务理事、中国东南亚华文文学研究会会员。个人独著的有《昆明方言》、报告文学集《学府女英》;参加主编《公文写作学》;参加编写《经济应用写作》、《新编经济应用写作》、《云南高考优秀作文选评》、《系统管理案例分析》等多部教材;撰《写作自学纲要》、《秘书学》大纲和辅导教材数十万字;在省内外刊物、省报、电台及学术刊物发表学术论文二十余篇,其中部分专著和论文获省级以上奖励。

前言

人类自有了记录语言的符号——文字以来,写作便成为了人们交流思想、传递信息、表情达意的重要方式了。可以说,人类的一切智慧、成就,人们对周围世界的认识、感受,只有借助书面语言的记录,才能得以最广泛、最久远的交流与流传。

近年来,自然科学和社会科学的各个领域正在进行新的整体化综合,社会将进入一个全新的,现代科学技术飞速发展的信息时代。可以肯定,在未来那个“信息密集”的社会里,人们比以往任何时候更需要具备读写技能。

在广博的写作天地里,由于写作目的不同,形成了五彩缤纷、性质形式各异的文体世界。而应用文便是其中应用面最广、实用性最强、使用频率最高、与政务民事关系最密切、业务及事务性最突出的一种社会性基础文体。可以说,国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在日常工作、生产和生活中办理公务以及个人事务时,都离不开这个具有直接实用价值和某种惯用体式的重要交际工具。如果要提高全民的写作素质,主要是提高应用文写作能力。正是居于这一认识和社会责任感,我们——一批在高等院校长期从事写作教学的教师才编写了这本厚重的工具书。

本书的编写原则是:坚持理论联系实际,理论性和可操作性相结合的原则。在重点考虑企事业单位文秘工作需要的同时,兼顾社会各主要行业行政管理、经济和社会生活、个人交往等方面的需要,加大应用文写作范围和最新类别成果的介绍,力求使全书做到类别齐全、规范实用、操作性强、社会适用面宽。

本书的编写结构是:全书收入 330 个文种,由前言、总栏目、目录、总论、上编、下编和附录、主要参考书目八部分构成。总论部分,概括介绍应用文有关知识,有总领全书的作用;上编通用应用文部分,包括法定公务文书、常用应用文(广义公务文书)和个人应

用文；下编专用应用文，包括经济应用文、涉外应用文、司法应用文、科技应用文、公关礼仪应用文、军事应用文六大类。全书“按性质分编、以类别列种”，逐一对概念、特点、作用、种类、写作要求、格式进行扼要论述。其中，概念、格式必备，其余内容可根据具体文种写作需要选择性论述。阐释概念时除总论以外，一概不追溯源流。

在各种应用文写作知识后面，除个别文体因篇幅太长无例文以外，都附有可以参考学习的规范性例文，其中凡是有统一格式要求的法定公文、重要常用应用文、司法文书、涉外和经济合同等，尽量用有关部门最新规定样式或样本作例文，目的是为读者提供规范、标准参照样本，以确保写作质量。

本书文种划分的依据，主要是根据应用文“随事立体”的精神考虑的。对应用文文体的认识，我们认为既应看到各文体间的共同点又要看到各类别间的差别，还应看到各应用文文种自身的特点和不同之处。因此，我们“按类立种”，既照顾到应用文的共性特征，又从文体社会应用范围和功用作了调整性归类。当然，由于很多文种一功多能，分类角度不同，也会出现功用交叉现象，如“书信”可交叉于各类文体之中，我们以其应用范围、文种性质和社会效用等因素作为依据进行了调整，目的是突出文种的鲜明个性。作为一种探索，相信能得到读者支持和理解。

在文体写作中，根据内容重要性、专业性质特点、社会应用价值不同，我们对各应用文种的论述、介绍也有详略、侧重差别；例文长短根据文体需要而定，多为一篇少则多篇。

本书在编写过程中，参考了众多的实用文、应用文、公文和秘书学书籍，在一些重要报刊上选录了领导人讲话和某些党政机关的文件及个人文章作为例文，因面宽人多不一一致谢，有的文章因篇幅所限作了删节，望谅。书后附有主要参考书目，以示感谢。

本书是集体智慧和劳动的结晶。参加编写的人员都是在高等

院校从事了多年写作教学的教师,都具有较好的业务基础和丰富的教学经验。但应用文作为一门独立写作学科得到重视是近几年的事,作为一门应用性强、分类复杂、文体繁多的新学科,还有待进一步深入探讨和研究。加上我们写作经验不足、写作时间仓促,不周之处,在所难免,恳望专家、同仁和广大读者批评、指正。

本书从一开始就得到策划人刘豫云先生全力支持和帮助,并受到云南大学成人教育学院石鹏飞副教授的热忱关心,在此一并表示感谢。

本书主编负责全书体系设计、规范行文体例、撰稿、统稿和定稿工作,撰写任务按编目顺序分工如下:

陈丽卿 前言,总论,上编·通用应用文,军事应用文,附则;

赵月美 下编·经济应用文;

黄河 下编·涉外应用文概述,涉外经济应用文前 11 种;

邓晓盈 下编·涉外经济应用文后 20 种;

谢薇 下编·涉外事务应用文;

彭玉娟 下编·司法应用文概述,法院、律师应用文;

吴文 下编·公安、检察院、公证司法应用文;

殷国禹 下编·科技应用文;

周婷 下编·公关礼仪应用文。

编者

1998 年 4 月

总 栏 目

总论

上编

通用应用文

- ☐ 公务文书
- ☐ 常用应用文
- ☐ 个人应用文

下编

专用应用文

- ☐ 经济应用文
- ☐ 涉外应用文
- ☐ 司法应用文
- ☐ 科技应用文
- ☐ 公关·礼仪应用文
- ☐ 军事应用文

附录

目 录

总 论

□ 应用文概述	(1)
一、应用文的概念	(1)
二、应用文的特点	(2)
三、应用文的写作要求	(4)
四、应用文的种类	(4)

上编 通用应用文

□ 公务文书	(6)
一、公文的概念	(6)
二、公文的特点	(6)
三、公文的作用	(8)
四、公文的稿本	(9)
五、公文的种类	(11)
六、公文的格式	(12)
七、公文撰写的一般步骤和方法	(15)
八、公文的写作	(17)
○ 命令(令)	(17)
○ 议案	(21)
○ 决定	(25)
○ 指示	(30)
○ 公告	(36)
○ 通告	(39)
○ 通知	(42)
○ 通报	(46)
○ 报告	(49)

○ 请示	(55)
○ 批复	(57)
○ 函	(59)
○ 会议纪要	(62)
○ 公报	(65)
○ 条例	(69)
○ 规定	(73)
□ 常用应用文	(77)
一、常用应用文的概念	(77)
二、常用应用文的特点	(77)
三、常用应用文的作用	(78)
四、常用应用文的写作要求	(78)
五、常用应用文写作	(79)
○ 计划	(79)
○ 规划	(84)
○ 安排	(88)
○ 要点	(90)
○ 总结	(93)
○ 调查报告	(98)
○ 述职报告	(103)
○ 决议	(107)
○ 章程	(109)
○ 办法	(112)
○ 细则	(115)
○ 守则	(122)
○ 制度	(124)
○ 公约	(126)
○ 须知	(129)

○ 简章	(133)
○ 布告	(134)
○ 简报	(140)
○ 工作研究	(142)
○ 内容提要	(145)
○ 提案	(147)
○ 答复	(150)
○ 汇报提纲	(154)
○ 工作意见	(157)
○ 会议报告	(160)
○ 工作报告	(163)
○ 领导讲话稿	(165)
○ 开幕词	(169)
○ 闭幕词	(172)
○ 会议纪录	(176)
○ 大事记	(180)
○ 工作日志	(183)
○ 地方年鉴	(184)
○ 回忆录	(185)
○ 人物传记	(190)
○ 说明书	(196)
○ 海报	(198)
○ 快报	(200)
○ 条据	(203)
□ 个人应用文	(206)
一、个人应用文的概念	(206)
二、个人应用文的特点	(207)
三、个人应用文的作用	(207)

四、个人应用文的写作	(207)
○ 简历	(207)
○ 自传	(209)
○ 自我鉴定	(211)
○ 日记	(213)
○ 读书笔记	(216)
○ 发言提纲	(219)
○ 申请书	(221)
○ 求职信	(225)
○ 一般书信	(227)
○ 便条	(233)

下编 专用应用文

□ 经济应用文	(235)
一、经济应用文的概念	(235)
二、经济应用文的特点	(235)
三、经济应用文的作用	(236)
四、经济应用文的写作要求	(237)
五、经济应用文的分类	(238)
六、经济应用文写作	(238)
● 工商企业经营管理应用文	(238)
一、工商企业经营管理应用文的概念	(238)
二、工商企业经营管理应用文的特点	(238)
三、工商企业经营管理应用文的作用	(239)
四、工商企业经营管理应用文的写作要求	(239)
五、工商企业经营管理应用文写作	(240)
○ 工商企业开业请示	(240)
○ 公司发起设立登记申请书	(242)
○ 个体工商户开业登记申请书	(244)

(146)	○ 公司章程	(246)
(147)	○ 招股说明书	(248)
(148)	○ 股份有限公司中期报告	(252)
(149)	○ 企业资产评估报告	(256)
(150)	○ 企业信用评估报告	(259)
(151)	○ 企业破产申请书	(263)
(152)	○ 经济信息	(265)
(153)	○ 市场调查报告	(268)
(154)	○ 经济活动分析报告	(271)
(155)	○ 经济预测报告	(275)
(156)	○ 可行性研究报告	(280)
(157)	○ 建设项目评估报告	(283)
(158)	○ 经营决策方案报告	(291)
(159)	○ 经济情况简报	(294)
(160)	○ 购销合同	(297)
(161)	○ 建筑工程承包合同	(302)
(162)	○ 加工承揽合同	(306)
(163)	○ 货物运输合同	(308)
(164)	○ 仓储保管合同	(311)
(165)	○ 财产租赁合同	(314)
(166)	○ 借款合同	(317)
(167)	○ 财产保险合同	(321)
(168)	○ 经济合同调解书	(325)
(169)	○ 经济合同裁决书	(327)
(170)	○ 无效经济合同确认书	(330)
(171)	○ 商品广告	(333)
(172)	○ 企业形象广告	(337)
(173)	○ 商品服务广告	(338)

○ 产品说明书	(340)
○ 招标申请书	(343)
○ 招标章程	(345)
○ 招标公告	(348)
○ 投标申请书	(351)
○ 标书	(353)
○ 中标通知书	(359)
○ 财务分析报告	(362)
○ 年度会计决算说明书	(364)
○ 年度财务计划编制说明	(367)
○ 审计工作方案	(369)
○ 审计报告	(371)
○ 专利请求书	(374)
○ 专利申请说明书	(376)
○ 商标注册申请书	(379)
○ 转让注册商标申请书	(381)
● 工商行政管理应用文	(383)
一、工商行政管理应用文的概念	(383)
二、工商行政管理应用文的特点	(384)
三、工商行政管理应用文的作用	(384)
四、工商行政管理应用文的写作要求	(384)
五、工商行政管理应用文的分类	(385)
六、工商行政管理应用文写作	(386)
○ 企业法人申请开业登记注册书	(386)
○ 企业申请营业登记注册书	(387)
○ 公司设立登记申请书	(388)
○ 私营企业申请开业登记注册书	(389)
○ 个体工商户申请开业登记表	(393)

○ 企业申请注销登记注册书	(395)
○ 行政处罚决定书	(396)
○ 行政复议决定书	(398)
○ 受理消费者申诉案件调解书	(401)
● 税务管理应用文	(403)
一、税务管理应用文的概念	(403)
二、税务管理应用文的特点	(404)
三、税务管理应用文的作用	(404)
四、税务管理应用文的写作要求	(404)
五、税务管理应用文写作	(404)
○ 税收计划编制说明	(405)
○ 纳税检查报告	(410)
○ 税收分析报告	(416)
○ 违章案件处理书	(419)
□ 涉外应用文	(422)
一、涉外应用文的概念	(422)
二、涉外应用文的特点	(422)
三、涉外应用文的作用	(423)
四、涉外应用文的种类	(423)
五、涉外应用文的写作要求	(424)
● 涉外经济应用文	(425)
一、涉外经济应用文的概念	(425)
二、涉外经济应用文的特点	(425)
三、涉外经济应用文的写作要求	(426)
四、涉外经济应用文写作	(426)
○ 涉外经济信息	(426)
○ 涉外商品信息	(428)
○ 涉外科技信息	(430)

○ 涉外经济分析报告	(432)
○ 涉外贸易分析报告	(435)
○ 涉外经济决策报告	(437)
○ 外贸商情调研报告	(440)
○ 国际经济调研报告	(443)
○ 对外贸易商品经营方案	(446)
○ 国际商业信函	(448)
○ 国际商业电	(453)
○ 涉外意向书	(454)
○ 涉外项目建议书	(457)
○ 涉外合营项目协议书	(463)
○ 涉外可行性研究报告	(468)
○ 涉外招标书	(475)
○ 涉外投标书	(493)
○ 中外货物买卖合同	(497)
○ 补偿贸易合同	(502)
○ 中外合资经营企业合同	(504)
○ 中外技术转让合同	(507)
○ 国际租赁合同	(518)
○ 国际劳务合同	(521)
○ 国际工程承包合同	(524)
○ 国际贸易代理合同	(527)
○ 中外合资(合作)企业说明书	(533)
○ 涉外公证书	(536)
○ 涉外仲裁申请书	(542)
○ 涉外仲裁答辩书	(544)
○ 涉外仲裁调解书	(546)
○ 涉外仲裁裁决书	(548)