

新编

XINBIANYINGYONGWEN

XUEZUODAQUAN

现代应用文

XINBIANYINGYONGWENXUEZUODAQUAN

写作大全

付晓静 王希文 主编

- 
- 三百余种文体
 - 上千篇经典例范文
 - 检索方便 即查即用
 - 公务写作 日常交际案头必备

湖北长江出版集团

崇文书局

新编 现代应用文 写作大全

xinbian xiandai yingyongwen
xiezuo daquan

策 划：王重阳

序 言：邱飞廉（中国写作学会秘书长）

主 编：付晓静 王希文

副主编：杜燕平 李 悦 龚秋萍

编 委：（按姓氏笔画排列）

王希文 王友林 付晓静

李 霞 李 悦 吴可文

杨 燕 钱江华 黄 洁

黄文彬 彭杰文 戴 扬



湖北长江出版集团
崇文书局

图书在版编目(CIP)数据

新编现代应用文写作大全 / 付晓静, 王希文 主编. — 武汉: 崇文书局, 2008.6

ISBN 978-7-5403-1348-7

I. 新… II. ①付… ②王… III. 汉语—应用文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 070112 号

新编现代应用文写作大全

出 版: 崇文书局(原湖北辞书出版社)

地 址: 武汉市雄楚大街 268 号湖北出版文化城 B 座

邮 编: 430070

发 行: 崇文书局

经 销: 湖北省新华书店经销

印 刷: 湖北新华美雅精装印务有限公司

开 本: 890 × 1240 mm 1/32

字 数: 1068 千字

印 张: 32

版 次: 2008 年 8 月第 1 版

印 次: 2008 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5403-1348-7

定 价: 39.00 元

版权所有, 盗版必究, 举报有奖 举报电话: (027) 86783150 86787457 87679711

电子信箱: cw-sbs@163.com

图书服务热线: (027) 87679710 87679712 (0) 13035117960 电子信箱: shufa58@163.com

本书若有印装质量问题, 请与承印厂联系调换

(027) 83838340 83836762

序

邱飞廉

(中国写作学会秘书长)

应用写作的教与学,首先遇到的一个难题就是文种过于繁杂枯燥,难教难记,即使学过,如不常用,一般人也不能对所有的文种要素和格式都了然于心。加之社会契约化程度的不断加深,对各文种要素的精准度要求也在不断加强,因此设计出一本繁简得宜、示范性强的现代应用文工具书极为重要。然而许多应用写作书,更多注意的是学理方面的阐释,这类书往往让初学者难得要领,操作性较差。说白了,这类书多是作者为自己而写,而非是为读者而作。当我看到这本书稿时,我的眼睛为之一亮,本书不但在体例上繁简得宜,而且在范文的收集选择上也花了很大的工夫。言其“简”,是指本书对文种要素的阐释十分精当,能让读者一目了然;言其“繁”,是指其分类和录入讲解的日常应用文较其他同类“大全”更加细化和丰富。这种划分和归类是否科学并不重要,重要的是本书细化后的分类以及对常用文种的广泛录入和讲解,是一般应用写作“大全”书所没有的,这便使其具有了工具书和教科书的价值。当然,虽说有些常用文并未形成某种固定的格式,但本书将其罗列出来进行讲解,还是颇有参考意义的。

我历来就主张在对待应用文的写作方式和教学内容上,应贯彻“化繁为简”的思想,特别是在办公自动化普及的过程中,要求应用文写作软件定型化已成为必然的今天,更应贯彻这一思想。为此我多年前就曾撰文提出“将应用文面积表格化”的主张,这是提高办事效率、减少重复性研究的需要,也是应用文软件处理系统标准化、定型化的前提条件,从而可使办公自动化的程度进一步地得到加强。可喜的是近年来在社会实践的应用中,这种文本制作方式,被人们尝试应用着,这使应用文的文本制作简便、准确多了。应该说这是应用文文本制

序

xinbian xiandai yingyongwen xiezuodaquan

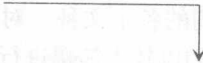
作流程上的一大进步。当然不是所有的应用文文种都适宜于表格化,如果用程式化程度的深浅来衡量应用文的文种,可将其分为“程式化的”、“半程式化的”和“非程式化的”三种。所谓“程式化的”,是指已有了固定的结构要素和格式的文种。所谓“半程式化的”是指只有大致的格式和几种结构要素,但并不十分固定,往往根据情境有所变动的文种。所谓“非程式化的”,是指无固定结构要素和格式,章法不定,创造性较强的文种。针对上述不同情况,可采取不同的表格形式进行处理。对“程式化的”文种,用小表格形式固定下来。小表格形式对那些项目琐碎,且每项内容用较小文字即可表述清楚的文种尤其适用。其特点是:写作简便,表述准确明了。对“半程式化的”文种和部分“程式化的”文种的处理方式有二:

1. 找出该文种出现频率较高的内容要素,并按照近似文种或一般的结构规律,规定该文种规范的大表格形式。
2. 对创造性、技法性较强的文种,可另立门户,专门讲解,不纳入“表格化”范围。

学习应用文写作的另一个重点,应放在对各文种正文内容的内在逻辑规律的把握上,这关涉到正文内容各要素和其写作顺序的一般规律问题,弄清规律可举一反三,这也是一种化繁为简的学习方法。回到本书上来,可以肯定地说,将来的使用者,一定会感到本书具有实用和便利两个突出的特点。

2006年元月
于武汉珞珈山

前言



现代人生活在一个日益复杂的社会化网络之中,随着社会的进步,经济的发展以及人际交往、公务交往范围的不断扩大,具备一定的应用写作能力已经成为人们谋生的一项重要技能。在某些发达国家或地区,应用文写作甚至成为大学生最重要的必修科目之一,也是青年人进入职场前必须掌握的一种能力。改革开放以后,我国的应用文写作教育得到了长足的进步,许多高校都开设了类似的课程,种类繁多、各有特色的应用文写作书籍也就应运而生,受到了广大读者的欢迎。

由于应用文的使用范围非常广泛,文种类型又多种多样,而且随着社会经济文化的发展,其种类还在不断地丰富,写作格式或要求也在不断地“与时俱进”,这就使得应用文教育也要及时地作出调整,以更加贴近当代社会的趋势,满足各个阶层的需要。我们注意到,虽然目前市场上的应用文写作书籍较多,但也有某些明显的不足,因此设想,如果广大读者一书在手,既可掌握现代人所需要的各种应用文体的基本知识,又能“依样画葫芦”般地去学习、模仿,那么,这对于如火如荼的应用文教育而言,也是一种切实的促进。在经过多番比较、考察之后,我们组织了一批经验丰富的人员,精心编选了这部《新编现代应用文写作大全》,奉献给广大读者朋友们。

本书在体例及内容上突出实用性、全面性和现代性。编写过程中,我们充分考虑到现代人对于效率的高要求,紧扣应用文写作的实用性与实践性。本书的编写原则是:以精炼的语言作提纲挈领式的

知识性讲解，以写作格式与要求的分析为行文中心，以丰富的范例为指引，使读者尽可能快速地掌握每种文体的写作技巧。本书介绍了五百余种应用文体，基本上囊括了现代人在生活、学习、工作与交际过程中所能运用到的各个文种。对于某些使用频率较高的文种，我们以较大篇幅进行了重点讲解，如合同，不仅有全面的概述，更将经济活动中涉及的常用种类一一予以介绍。范例是普通读者学习写作时最直接、最实用的样本，在某种意义上讲，其重要性甚至超过写作格式与要求，因此我们尽可能地考虑到读者的需求，既注意选择面要广泛，也突出了范文的时代性。

本书编写者既有高等院校从事写作教育和研究的学者，也有经验丰富的中小学一线教师，还有机关公务员、事业单位文秘等；他们各有所长，形成互补，保证了全书的质量与特色。

由于时间和条件的限制，本书还存在诸多不足之处，我们将在今后的修订过程中不断加以完善。

《新编现代应用文写作大全》编委会

2008.07



日用文书

第一章 常用条据与便条	1	3. 日常生活申请书	18
一、条据	1	五、倡议书	18
1. 收条	1	六、建议书	21
2. 借条	2	七、婉拒信	23
3. 欠条	3	八、批评信	24
4. 领条	4	九、致歉信	25
二、便条	5	十、绝交信	26
1. 请假条	6	十一、检讨书	26
2. 留言条	6	十二、决心书	27
3. 意见条	7	十三、保证书	30
4. 托事条	7	1. 任务型保证书	31
第二章 专用书信	8	2. 纠错型保证书	32
一、表扬信	8	十四、介绍信	32
二、感谢信	10	1. 印刷式介绍信	33
三、慰问信	11	2. 手写式介绍信	34
四、申请书	14	十五、证明信	34
1. 政治性申请书	15	1. 单位证明信	35
2. 业务性申请书	17	2. 个人证明信	35

十六、挑战书	36	5. 贺友开业	55
十七、应战书	38	6. 情书	56
十八、公开信	40	7. 求助信	58
十九、咨询信	44	8. 请托信	59
二十、约稿信	45	9. 邀约信	59
二十一、明信片	47	10. 手机短信	60
第三章 一般书信与电报	48	11. 电子邮件	60
一、家书	48	三、电报	60
1. 写给长辈的信	49	第四章 笔记文体	61
2. 写给晚辈的信	49	一、日记	61
3. 写给妻子的信	51	二、读书笔记	63
4. 给丈夫的信	52	1. 提要笔记	63
二、交往书信	53	2. 提纲笔记	64
1. 问候同学的信	53	3. 摘录笔记	66
2. 问候老师的信	53	4. 评注笔记	67
3. 给同事的信	54	5. 读后感	67
4. 问候病人的信	55	6. 随笔	68

礼仪文书

第一章 请柬 邀请信 聘书 名片	69	1. 一般性讣告	91
一、请柬	69	2. 公告式讣告	91
二、邀请信	70	二、悼词	94
三、聘书	71	三、唁电	97
四、名片	73	四、唁函	98
第二章 贺信 贺电 喜报 捷报	74	第五章 碑文 祭文 挽联 生平	99
一、贺信	74	一、碑文	99
二、贺电	75	二、祭文	102
三、喜报	76	三、挽联	104
四、捷报	77	1. 挽男联	105
第三章 祝辞 迎送辞 答谢辞 题词	78	2. 挽女联	106
一、祝辞	78	3. 挽长辈联	107
二、欢迎辞	81	4. 挽烈士用联	108
三、欢送辞	84	5. 挽老师联	108
四、答谢辞	86	四、生平	109
五、题词	89	第六章 婚庆礼仪文书	110
第四章 讣告 悼词 唁电 唁函	90	一、婚礼致词	110
一、讣告	90	二、婚庆对联	113

三、婚嫁贺幛	114	五、推荐信	134
四、贺添丁词	114	六、辞职信	135
第七章 对 联	115	七、解聘书	137
1. 春联	116	八、面试通知书	138
2. 寿联	116	九、录用通知书	139
3. 名胜联	116	十、入职担保书	140
4. 行业联	118	十一、员工除名通知书	141
5. 装饰联	119	十二、工作调动申请书	141
6. 题赠联	123	十三、劳动合同书	142
第八章 职场礼仪文书	125	第九章 演讲稿	150
一、求职信	125	1. 政治演讲稿	152
二、自荐信	130	2. 社会活动演讲稿	157
三、求职简历	130	3. 学术演讲稿	160
四、自我鉴定	133	4. 工作演讲稿	160

告 启 文 书

第一章 广 告	164	第三章 启 事	176
一、招聘广告	165	一、招领启事	176
二、招生广告	165	二、迁移启事	177
三、商品广告	166	三、房屋租赁启事	177
四、公益广告	167	四、开业启事	177
五、服务广告	168	五、单位成立启事	178
六、文化广告	169	六、庆典启事	178
七、经营广告	169	七、招聘启事	179
八、旅游广告	171	八、招生启事	179
九、出租广告	172	九、征订启事	179
十、求租广告	172	十、征文启事	180
十一、招生简章	172	十一、征集启事	181
第二章 海 报	174	十二、更名启事	182
一、欢迎海报	174	十三、邮购启事	182
二、戏剧海报	175	十四、寻人启事	183
三、体育海报	175	十五、寻物启事	183
四、播放电影海报	175	十六、征婚启事	184
五、讲座海报	175	十七、征集意见启事	184

民事文书

第一章 协议书	185	二、租赁契约	192
一、财产分割协议	185	三、借贷契约	193
二、土地使用权租赁协议	186	第三章 遗嘱	194
三、分单	187	一、自书遗嘱	194
四、收养协议书	189	二、代书遗嘱	195
五、离婚财产处理协议书	190	三、公证遗嘱	196
第二章 契约	191	四、赠与书	197
一、买卖契约	191	五、遗赠扶养协议书	198

传记文书

一、自传	199	八、家史	210
二、传	200	九、家谱	215
三、评传	201	十、校史	216
四、小传	202	十一、村史	218
五、回忆录	204	十二、厂史	220
六、年鉴	207	十三、方志	222
七、年表	207		

传播文体

第一章 消息	224	八、标题新闻	241
一、动态消息	224	九、一句话新闻	241
二、简讯	225	十、花絮	242
三、经验消息	226	十一、现场报道	244
四、述评消息	230	十二、图片新闻	247
五、人物消息	232	十三、记者暗访	248
六、综合消息	234	十四、采访手记	250
七、解释性消息	236	十五、新闻背景	252

十六、答记者问	253	十三、编后	291
第二章 通讯	257	第四章 新闻类别	292
一、人物通讯	257	一、科技新闻	292
二、事件通讯	260	二、财经新闻	293
三、工作通讯	265	三、社会新闻	294
四、主题通讯	267	四、政治新闻	297
五、人物专访	270	五、文化新闻	298
六、速写	272	六、体育新闻	299
七、见闻录	273	七、教育新闻	302
第三章 新闻特写与评论	274	八、娱乐新闻	303
一、事件特写	274	第五章 宣传与出版文体	303
二、人物特写	276	一、墙报	303
三、风貌特写	277	二、解说词	304
四、社论	278	三、序	305
五、短评	281	四、跋	307
六、时评	281	五、编后记	308
七、评论员文章	283	六、发刊词	309
八、记者观察	284	七、出版说明	311
九、新闻分析	285	八、内容提要	312
十、编者按	287	九、凡例	312
十一、新闻简评	288	十、新书预告	313
十二、点评	289	十一、书评	314

行政公文

第一章 行政公文概述	316	2. 指示性批复	333
第二章 指令性公文	320	3. 表态性批复	333
一、命令	320	四、意见	334
1. 公布令	321	1. 指导性意见	335
2. 行政令	321	2. 规划性意见	338
3. 嘉奖令	322	3. 请批性意见	339
4. 任免令	323	第三章 知示性公文	340
二、决定	324	一、通知	340
1. 部署性决定	324	1. 指示性通知	341
2. 知照性决定	328	2. 转发性通知	343
3. 奖惩性决定	328	3. 发布性通知	344
三、批复	331	4. 知照性通知	344
1. 审批性批复	332	5. 任免通知	346

6. 会议通知	346
7. 事项通知	347
二、通报	348
1. 表彰性通报	349
2. 批评性通报	351
3. 情况通报	353
三、公告	354
1. 发布性公告	355
2. 知照性公告	356
3. 强制性公告	357
四、通告	358
1. 事项性通告	359
2. 规定性通告	361
五、函	363
1. 商洽函	364
2. 询问函	365
3. 答复函	365
4. 告知函	366

六、会议纪要	367
第四章 报请性公文	369
一、议案	369
1. 决策性议案	370
2. 立法性议案	372
3. 建议性议案	372
4. 任免性议案	372
二、报告	373
1. 工作报告	374
2. 建议报告	376
3. 答复报告	378
4. 情况报告	378
5. 会议报告	380
三、请示	386
1. 请求指示的请示	387
2. 请求批准的指示	388
3. 请求批转的请示	389

事务文书

第一章 规章制度类	391
一、公约	391
1. 部门公约	391
2. 行业公约	392
3. 民间公约	393
二、制度	394
三、守则	399
四、规则	402
五、细则	404
六、条例	408
七、规定	414
八、办法	418
九、章程	422
1. 政党章程	422
2. 企业章程	427
3. 学术组织章程	432
4. 社会团体章程	433

第二章 计划 规划 安排 工作要点	434
一、计划	434
1. 工作计划	435
2. 生产计划	437
3. 经济计划	439
4. 学习计划	441
5. 科研计划	443
二、规划	445
三、安排	451
四、工作要点	453
第三章 总结 述职报告 调查报告	460
一、总结	460
1. 综合性总结	461
2. 专题性总结	469
二、述职报告	477
1. 集体述职报告	478
2. 个人述职报告	481

三、调查报告	487	2. 联合公报	512
1. 反映社会情况的调查报告	489	3. 新闻公报	514
2. 总结典型经验的调查报告	494	第五章 会议文书	515
3. 揭露问题的调查报告	496	一、会议工作报告	515
4. 介绍新生事物的调查报告	497	二、开幕词	522
第四章 简报 公报 大事记	503	三、闭幕词	523
一、大事记	503	四、会议主持词	525
二、简报	505	五、会议记录	528
1. 活动简报	506	六、会议方案	530
2. 工作简报	507	七、会议发言稿	532
3. 会议简报	508	1. 领导讲话稿	532
三、公报	509	2. 思想交流发言稿	536
1. 会议公报	510	3. 业务交流发言稿	541

财经文书

第一章 商务契约文书	544	二、经济活动分析报告	603
一、合同	544	三、统计分析报告	607
二、建设工程合同	546	四、市场预测报告	609
三、承揽加工合同	549	五、市场调查报告	618
四、货物运输合同	553	六、建设项目评估报告	626
五、仓储保管合同	556	七、企业信用评估报告	631
六、产品购销合同	558	八、财务分析报告	635
七、农业承包合同	563	九、审计报告	638
八、企业承包经营合同	565	十、项目建议书	644
九、企业租赁经营合同	568	十一、年度会计决算说明书	648
十、图书出版合同	573	第三章 工商财税专用文书	650
十一、技术合同	574	一、税务登记申报表	650
十二、借款合同	578	二、减、免税申请书	652
十三、赠与合同	580	三、退税申请表	655
十四、房地产合同	582	四、企业申请筹建注册书	659
十五、建筑安装工程承包合同	584	五、企业法人申请开业登记注册书	660
十六、电影电视制片权转让合同	591	六、申请营业登记注册书	664
十七、协议书	594	七、商标注册申请书	665
十八、意向书	595	八、专利请求书	667
十九、授权委托书	596	九、企业财产保险单	668
第二章 商情调研决策文书	597	十、商标注册申请书	669
一、可行性研究报告	597	第四章 企业商务往来函电	670

一、推销产品函	670
二、希望建立贸易关系函	671
三、答复客户建立贸易关系函	672
四、询价函	673
五、回复询价函	673
六、报价函	674
七、还价函	675
八、接受函	675
九、订购函	676
十、确认订购函	677
十一、交易磋商函	677
十二、包装磋商函	679
十三、装运通知函	679
十四、催款函	680
十五、索赔函	681
十六、理赔函	681

十七、投诉处理函	682
第五章 企业经营文书	683
一、担保书	683
二、产品说明书	684
三、销售计划书	685
四、业务洽谈方案	689
五、业务洽谈纪要	690
六、业务策划方案	691
七、价格方案	693
八、营销决策方案	694
九、招商说明书	695
十、招股说明书	697
十一、股票上市公告书	701
十二、招标书	702
十三、投标书	705

涉外文书

第一章 涉外工作文书	707
一、出访请示	707
二、涉外接待计划	708
三、外事报告	709
四、外事总结	711
五、外事动态	716
六、外事函件	717
七、外事感谢函电	717
八、外事祝贺函电	718
九、外事慰问函电	719
第二章 涉外经贸文书	719
一、外贸合同	719
1. 海外工程承包合同	720
2. 国际技术服务合同	742
3. 中外来料加工合同	744
4. 国际拍卖合同	746
5. 中外技术转让合同	746
6. 中外合资经营合同	754
7. 中外合作经营合同	761

二、外贸函件	767
1. 询盘函件	767
2. 发盘函件	768
3. 投诉函件	769
4. 答复函件	770
三、外贸电报	770
1. 询盘电报	771
2. 发盘电报	771
3. 还盘电报	771
4. 接受电报	771
5. 装运通知电报	771
四、外贸电传	771
五、外贸传真	772
六、外贸单据	774
1. 出口货物报关单	774
2. 进口货物报关单	775
3. 进口检验申请单	776
4. 出口检验申请单	777

科教文书

第一章 技术文书	779	2. 学术考察报告	828
一、技术鉴定书	779	3. 技术考察报告	834
二、发明申报书	782	八、科技实验报告	836
三、专利申请文件	789	九、科技项目总结报告	838
四、科技协议书	793	第三章 科技情报文书与科技论文	841
第二章 报告文书	795	一、科技文摘	841
一、科技可行性研究报告	795	二、科技情报综述	842
二、科研开题报告	797	三、科技情报述评	847
三、科研进度报告	801	四、科技论文	853
四、科研成果报告	803	第四章 教研文书	859
五、成果验收报告	807	一、教学大纲	859
六、科研结题报告	809	二、教案	866
七、科技考察报告	820	三、教学计划	873
1. 科技情况考察报告	821	四、毕业论文	878

司法文书

第一章 民事诉讼文书	883	十五、增加诉讼请求申请书	911
一、民事起诉状	883	十六、证据保全申请书	911
二、民事答辩状	886	十七、民事裁定书	912
三、民事上诉状	889	十八、民事判决书	915
四、民事反诉状	892	十九、民事调解书	924
五、民事再审申请书	895	第二章 行政诉讼文书	926
六、民事申诉状	898	一、行政起诉状	926
七、延期审理申请书	899	二、行政申诉状	928
八、支付令申请书	900	三、行政上诉状	930
九、执行异议书	901	四、强制执行申请书	931
十、诉前财产保全申请书	903	五、行政判决书	932
十一、先予执行申请书	904	第三章 刑事诉讼文书	934
十二、回避申请书	906	一、刑事诉讼附带民事起诉状	934
十三、缓、减、免交诉讼费申请书	907	二、刑事自诉状	937
十四、委托代理协议书	908	三、刑事起诉书	939

四、刑事申诉状	940
五、法庭辩护词	942
六、通知证人出庭申请书	944
七、刑事上诉状	945
八、刑事委托书	947
九、解除强制措施申请书	948
十、控告状	949
十一、保全证据公证书	951
十二、取保候审申请书	952
十三、刑事判决书	953
1. 一审判决书	954
2. 二审判决书	955
十四、刑事裁定书	956
1. 驳回自诉刑事裁定书	957
2. 二审维持原判决刑事裁定书	958
3. 二审发回重审刑事裁定书	959
4. 减刑裁定书	960
十五、刑事调解书	961
第四章 侦查文书	962
一、呈请立案报告书	962
二、立案决定书	964
三、呈请不立案报告书	965
四、不立案通知书	966
五、呈请破案报告书	966
六、呈请撤销案件报告书	968
七、取保候审决定书	970
八、提请批准逮捕书	971
九、逮捕通知书	972

十、起诉意见书	973
十一、刑事案件补充侦查报告书	974
十二、当场处罚决定书	975
十三、批准延长羁押期限决定书	976
十四、通缉令	977
十五、提请复核意见书	978

第五章 笔录

一、勘查笔录	979
二、询问笔录	981
三、搜查笔录	982
四、讯问笔录	983
五、庭审笔录	989
六、调查笔录	989
七、宣判笔录	990
八、合议庭笔录	991

第六章 公证书

一、经济事务公证书	992
二、民事事务公证书	993
三、有强制执行效力的公证书	993
四、涉港澳台公证书	994
五、涉外公证书	995

第七章 仲裁文书

一、仲裁申请书	996
二、仲裁答辩书	998
三、仲裁调解书	1000
四、仲裁裁决书	1001

附录 国家行政机关公文处理办法

国家行政机关公文处理办法	1003
--------------------	------