

现代应用文写作标准范例 最佳读本 稍改即用

新编
XINBIAN

现代应用文 写作指导与范例

文 博 / 编著

XIANDAI YINGYONGWEN
XIEZUOZHIDAO
YU FANLI

最新版本



 中国纺织出版社

现代应用文写作标准范例 最佳读本 稍改即用

新编

现代应用文 写作指导与范例

文 博 / 编著



 中国纺织出版社

内 容 提 要

本书系统全面地介绍了日常生活、工作、学习中常用的应用文文体,主要对日常事务文书、办公事务文书、公务文书、涉外工作文书进行分类介绍。本书囊括文体众多,以较大篇幅的文字,精练的语言,详细的理论知识,生动的范例向读者展示了应用文的知识,旨在让读者尽快地掌握应用文的写作技巧。

图书在版编目(CIP)数据

新编现代应用文写作指导与范例/文博编著. —北京:中国纺织出版社, 2010.1

ISBN 978 - 7 - 5064 - 5794 - 1

I. 新… II. 文… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第(115798)号

策划编辑:李秀英 姜 冰 责任编辑:王军锋 责任印制:陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010—64168110 传真:010—64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京中印联印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2010年1月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:22

字数:535千字 定价:39.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

目 录

第一篇 日常事务类文书写作

第一章 日用便条契据	2
第一节 条据	2
一、条据概述	2
二、条据的写作范例	2
(一) 收条	2
(二) 代收条	3
(三) 发条	3
(四) 借条	3
(五) 欠条	3
(六) 领条	4
第二节 便条	4
一、便条概述	4
二、便条的写作范例	5
(一) 留言条	5
(二) 请假条	5
(三) 托事条	5
(四) 意见条	6
(五) 回条	6
(六) 约会条	6
第三节 契约	7
一、契约概述	7
二、契约的写作范例	7
(一) 租赁契约	7
(二) 民间借贷契约	8

第二章 婚姻、家庭、申请、遗嘱文书	9
第一节 婚姻文书	9
一、婚姻文书概述	9
二、婚姻文书的写作范例	9
(一) 征婚文书	9
(二) 婚礼致词	9
第二节 家庭文书	10
一、家庭文书概述	10
二、家庭文书的写作范例	11
(一) 财产分割协议	11
(二) 赡养协议书	12
(三) 离婚财产处理协议书	12
第三节 申请书	13
一、申请书概述	13
二、申请书的写作范例	14
(一) 入团申请书	14
(二) 入党申请书	14
(三) 办理暂住户口申请书	15
(四) 建房申请书	15
(五) 拆迁申请书	16
(六) 入学申请书	17
(七) 转学申请书	17
(八) 出国留学申请书	18
(九) 出国定居申请书	18
(十) 宣告失踪申请书	19
(十一) 宣告死亡申请书	19
第四节 遗嘱	20
一、遗嘱概述	20
二、遗嘱的写作范例	20
(一) 遗嘱	20
(二) 自书遗嘱	21
(三) 代书遗嘱	21
(四) 赠与书	22
(五) 遗赠扶养协议书	22

第三章 婚庆、寿庆、丧葬文书	24
第一节 婚庆文书	24
一、婚庆文书概述	24
二、婚庆文书的写作范例	24
(一) 结婚公告	24
(二) 婚嫁请帖(柬)	25
(三) 嫁女用联	25
(四) 娶媳用联	25
(五) 复婚用联	25
(六) 再婚用联	25
(七) 按月份贺婚联	26
(八) 贺喜广告	27
(九) 贺喜题词	27
(十) 喜幛	28
(十一) 婚礼程序	28
第二节 寿庆文书	29
一、寿庆文书概述	29
二、寿庆文书的写作范例	29
(一) 寿庆启事	29
(二) 寿诞柬帖	30
(三) 寿庆谢帖	30
(四) 祝寿文	30
(五) 寿联	31
(六) 幛	32
(七) 祝寿诗	33
(八) 祝寿广告	34
(九) 祝寿题词	34
(十) 祝贺生日	35
第三节 丧葬文书	35
一、丧葬文书概述	35
二、丧葬文书的写作范例	35
(一) 祭文	35
(二) 常用祭幛题词	36
(三) 致哀语	36
(四) 行状	36

(五) 谏辞	37
(六) 哀辞	38
(七) 挽联	38
(八) 祭幛	40

第四章 传记、史志、论说文

第一节 传记类文书

一、传记类文书概述

二、传记类文书的写作范例

(一) 小传

(二) 座右铭

(三) 回忆录

(四) 人物简介

(五) 纪念碑

(六) 词碑

(七) 功德碑

(八) 庙碑

第二节 史志类文书

一、史志类文书概述

二、史志类文书的写作范例

(一) 校史

(二) 厂史

(三) 方志

第五章 个人日记、笔记、札记

一、个人日记、笔记、札记概述

二、个人日记、笔记、札记的写作范例

(一) 日记

(二) 卡片

(三) 周记

(四) 读书笔记

(五) 读书摘记

(六) 读后感

(七) 观后感

(八) 随笔

(九) 札记	53
(十) 杂记	55
第六章 书信、电报	56
第一节 书信	56
一、书信概述	56
二、书信的写作范例	57
(一) 写给长辈的信	57
(二) 写给晚辈的信	58
(三) 问候同学的信	58
(四) 问候老师的信	59
(五) 问候远方朋友的信	59
(六) 问候病人的信	60
(七) 庆贺信	60
(八) 贺升学	60
(九) 贺友结婚	61
(十) 贺友开业	61
(十一) 贺亲友出国留学	61
(十二) 催索信	62
第二节 电报	63
一、电报概述	63
二、电报的写作范例	64
(一) 致敬电	64
(二) 贺电	65
(三) 慰问电	66

第二篇 办公事务类文书写作

第七章 日常办公文书	68
第一节 计划、规划	68
一、计划、规划概述	68
二、计划、规划的写作范例	69
(一) 工作计划	69
(二) 学习计划	71

6 新编现代应用文写作指导与范例

(三) 生产计划	73
(四) 事项性计划	74
(五) 工作规划	75
(六) 建设规划	77
(七) 发展规划	79
第二节 安排、总结	81
一、安排、总结概述	81
二、安排、总结的写作范例	82
(一) 工作安排	82
(二) 工作总结	83
(三) 会议总结	85
(四) 调研总结	86
(五) 全面总结	87
第三节 简报、公报	89
一、简报、公报概述	89
二、简报、公报的写作范例	90
(一) 会议简报	90
(二) 工作简报	91
(三) 专题简报	91
(四) 新闻公报	92
(五) 联合公报	92
(六) 会议公报	94
(七) 统计公报	96
第四节 表扬信、批评信	100
一、表扬信、批评信概述	100
二、表扬信、批评信的写作范例	101
(一) 表扬信	101
(二) 批评信	102
第五节 倡议书、建议书	102
一、倡议书、建议书概述	102
二、倡议书、建议书的写作范例	103
(一) 以某个活动发起的倡议	103
(二) 以单位名义发起的倡议	104
(三) 向相关单位提出建议	104
第六节 决心书、保证书	105

一、决心书、保证书概述	105
二、决心书、保证书的写作范例	105
(一) 个人向单位表示决心	105
(二) 下级单位向上级单位表示决心	106
(三) 保证书	106
第七节 意向书、号召书、挑(应)战书	107
一、意向书、号召书、挑(应)战书概述	107
二、意向书、号召书、挑(应)战书的写作范例	108
(一) 合作培训意向书	108
(二) 开展某种活动的号召书	109
(三) 向集体单位挑战	109
(四) 向集体单位应战	110
第八节 喜报、捷报	110
一、喜报、捷报概述	110
二、喜报、捷报的写作范例	111
(一) 向单位报喜	111
(二) 向个人报喜	111
(三) 反映工作成就的捷报	112
(四) 反映生产成绩的捷报	112
第九节 大事记	112
一、大事记概述	112
二、大事记的写作范例	113
(一) 机关大事记	113
(二) 专题大事记	114
(三) 条目式大事记	115
第八章 公务交际文书	116
第一节 欢迎词、欢送词	116
一、欢迎词、欢送词概述	116
二、欢迎词、欢送词的写作范例	117
(一) 致国内外宾朋欢迎词	117
(二) 致外宾来访欢迎词	117
(三) 欢送讲学博士回国	118
第二节 答谢词、祝酒词	119
一、答谢词、祝酒词概述	119

8 新编现代应用文写作指导与范例

二、答谢词、祝酒词的写作范例	119
(一) 致救灾人员的答谢词	119
(二) 在答谢宴会上的祝酒词	120
第三节 祝词	121
一、祝词概述	121
二、祝词的写作范例	121
(一) 预先祝词	121
(二) 事后祝贺	123
第四节 讣告、悼词	124
一、讣告、悼词概述	124
二、讣告、悼词的写作范例	124
(一) 一般讣告	124
(二) 公告式讣告	125
(三) 宣读体悼词	126
(四) 书面体悼词	126
第五节 致歉信、拒绝信	127
一、致歉信、拒绝信概述	127
二、致歉信、拒绝信的写作范例	127
(一) 道歉信	127
(二) 致歉信	128
(三) 拒绝信	128
第六节 推荐信、求职信	129
一、推荐信、求职信概述	129
二、推荐信、求职信的写作范例	129
(一) 推荐信	129
(二) 求职信	130
第七节 介绍信、证明信	131
一、介绍信、证明信概述	131
二、介绍信、证明信的写作范例	132
(一) 介绍信	132
(二) 证明信	132
第八节 邀请书、聘书	133
一、邀请书、聘书概述	133
二、邀请书、聘书的写作范例	134
(一) 邀请参加讨论会	134

(二) 邀请参加鉴定会	134
(三) 聘请书	135
(四) 聘任制聘书	135
(五) 合同制聘书	135
第九节 感谢信、慰问信	136
一、感谢信、慰问信概述	136
二、感谢信、慰问信的写作范例	137
(一) 简述事迹的感谢信	137
(二) 颂扬品德的感谢信	137
(三) 表彰慰问信	138
(四) 安慰慰问信	138
(五) 节日慰问信	139
第十节 贺信、贺电、请柬	139
一、贺信、贺电、请柬概述	139
二、贺信、贺电、请柬的写作范例	141
(一) 上级给下级的贺信	141
(二) 下级给上级的贺信	141
(三) 开业请柬	142
(四) 纪念会请柬	142
(五) 庆祝会请柬	143
(六) 展览会请柬	143
(七) 招待会请柬	144
第十一节 唁电、唁函	144
一、唁电、唁函概述	144
二、唁电、唁函的写作范例	144
(一) 吊唁信	144
(二) 唁电	145
第九章 会议文书	146
第一节 开幕词、闭幕词	146
一、开幕词、闭幕词概述	146
二、开幕词、闭幕词的写作范例	147
(一) 开幕词	147
(二) 闭幕词	147
第二节 主持词	148

一、主持词概述	148
二、主持词的写作范例	149
(一) 会议开始时的主持词	149
(二) 会议结束时的主持词	149
(三) 座谈会的主持词	150
(四) 办公协调工作会议的主持词	152
(五) 报告、讲座的主持词	154
(六) 解决问题会议的主持词	155
(七) 文体活动的主持词	156
第三节 会议方案、会议记录	157
一、会议方案、会议记录概述	157
二、会议方案、会议记录的写作范例	158
(一) 工作会议方案	158
(二) 摘要式会议记录	158
(三) 座谈会纪要	159
(四) 会议须知	160
(五) 详细记录	160
第四节 会议工作报告	161
一、会议工作报告概述	161
二、会议工作报告的写作范例	162
(一) 政府工作报告	162
(二) 部署性会议工作报告	163
第五节 发言稿、讲演稿	165
一、发言稿、讲演稿概述	165
二、发言稿、讲演稿的写作范例	166
(一) 工作研讨会发言稿	166
(二) 经验交流会发言稿	170
(三) 叙事型讲演稿	171
(四) 说理型讲演稿	173
(五) 抒情型讲演稿	174
第十章 新闻宣传文书	176
第一节 消息、通讯	176
一、消息、通讯概述	176
二、消息、通讯的写作范例	177

(一) 经验消息	177
(二) 动态消息	178
(三) 述评消息	179
(四) 简明消息	180
(五) 人物消息	180
(六) 解释性消息	181
(七) 服务性消息	181
(八) 预测性消息	181
(九) 人物通讯	183
(十) 工作通讯	183
第二节 新闻特写	186
一、新闻特写概述	186
二、新闻特写的写作范例	186
(一) 人物特写	186
(二) 场面特写	187
(三) 专题特写	187
第三节 新闻评论	188
一、新闻评论概述	188
二、新闻评论的写作范例	190
(一) 思想评论	190
(二) 科技评论	191
(三) 社论	192
(四) 编辑部评论	193
(五) 评论员文章	194
(六) 短评	195
(七) 专栏言论	195
(八) 编者按	196
第四节 广播稿	196
一、广播稿概述	196
二、广播稿的写作范例	196
(一) 广播重要会议稿	196
(二) 录音广播	197
(三) 广播报道稿	197
第五节 墙报与板报	198
一、墙报与板报概述	198

二、墙报与板报的写作范例	198
第六节 题词、解说词	198
一、题词、解说词概述	198
二、题词、解说词的写作范例	199
(一) 题词	199
(二) 解说词	200
第十一章 广告、启事、海报	201
第一节 广告	201
一、广告概述	201
二、广告的写作范例	201
(一) 广播广告	201
(二) 报纸广告	202
(三) 杂志广告	202
(四) 企业广告	202
(五) 商业广告	203
(六) 旅游广告	203
(七) 招聘广告	204
(八) 招生广告	204
(九) 演出广告	205
第二节 启事	205
一、启事概述	205
二、启事的写作范例	206
(一) 举办人才招聘会启事	206
(二) 征文启事	206
(三) 招商启事	207
(四) 合资启事	207
(五) 招领启事	208
(六) 举办研讨会启事	208
(七) 房屋出租启事	209
第三节 海报	209
一、海报概述	209
二、海报的写作范例	210
(一) 欢迎海报	210
(二) 戏剧海报	210

(三) 体育海报	211
(四) 电影海报	211
(五) 讲座海报	211

第三篇 公务类公文写作

第十二章 指挥类公文	214
第一节 命令(令)	214
一、命令(令)概述	214
二、命令(令)的写作范例	214
(一) 公布令	214
(二) 行政令	215
(三) 嘉奖令	215
(四) 惩处令	216
(五) 撤销令	216
第二节 决定	216
一、决定概述	216
二、决定的写作范例	217
(一) 法规性决定	217
(二) 公布性决定	219
(三) 部署性决定	220
(四) 任免性决定	221
(五) 表彰性决定	222
第三节 决议	222
一、决议概述	222
二、决议的写作范例	223
(一) 公布性决议	223
(二) 部署性决议	224
(三) 批准性决议	225
(四) 纪要性决议	225
第四节 意见	228
一、意见概述	228
二、意见的写作范例	228
(一) 直发性意见	228

(二) 指导性意见	230
(三) 请批性意见	232
(四) 规划性意见	234
(五) 计划性意见	235
第五节 指示	237
一、指示概述	237
二、指示的写作范例	238
(一) 工作性指示	238
(二) 紧急指示	239
第十三章 知照类公文	241
第一节 通告	241
一、通告概述	241
二、通告的写作范例	241
(一) 周知性通告	241
(二) 法规性通告	242
(三) 事项性通告	243
第二节 公告	243
一、公告概述	243
二、公告的写作范例	244
(一) 发布性公告	244
(二) 事项性公告	244
(三) 知照性公告	247
(四) 强制性公告	247
第三节 通知	248
一、通知概述	248
二、通知的写作范例	248
(一) 一般性通知	248
(二) 批示性通知	249
(三) 颁发性通知	249
(四) 指示性通知	249
(五) 批转性通知	250
(六) 转发性通知	250
(七) 发布性通知	251
(八) 知照性通知	251