



高等院校公共课系列规划教材

新编大学应用文写作

主编 洪威雷

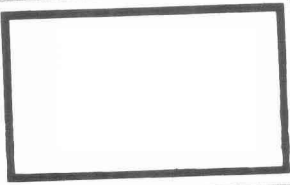


WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社



高等院校公共课系列规



新编大学应用文写作

主编 洪威雷

副主编 徐梅芳 曹欢欢 芦文龙



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编大学应用文写作/洪威雷主编. —武汉:武汉大学出版社,2010.2
高等院校公共课系列规划教材
ISBN 978-7-307-07434-7

I. 新… II. 洪… III. 汉语—应用文—写作—高等学校—教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 207998 号

责任编辑:王雅红 责任校对:王 建 版式设计:马 佳

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:cbs22@whu.edu.cn 网址:www.wdp.com.cn)

印刷:湖北金海印务有限公司

开本:787×1092 1/16 印张:27.25 字数:625千字 插页:2

版次:2010年2月第1版 2010年2月第1次印刷

ISBN 978-7-307-07434-7/H·679 定价:38.00元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

修订版说明

《新编大学应用文写作》原名为《应用文写作学新论》，自2001年9月出版后，至今已连续印刷了8次，全国各地已有一些高等院校采用本书作为中文、行政管理、财经、司法、工商、武警、文秘、公共管理、教育管理等专业本科生、专科生基础课、专业课教材。2005年10月该教材获“湖北省人民政府优秀教学成果奖”（证书号：20050619）。现在，应一些使用本书作为教材的单位、师生和广大读者的要求，我们着手进行了修改。

这次修订，我们接受了出版社和用书单位的建议，无论在编写体例上，还是在文种的选择和写作知识的表述上，均作了较大的修改。原书分5编，44章，共44个文种。现在修改为3编，89章，共81个文种。

上编作了系统的修订，删除了一些不必要的阐述，但基本上保持了原有的知识、理论框架。北京师范大学刘锡庆教授、复旦大学应必诚教授、上海大学赵毅教授、《应用写作》杂志社主编范增友教授、香港大学岑绍基教授、澳门大学邓景滨教授、河南省写作学会会长杜福磊教授等专家认为，该教材的上编，在“应用写作学理论建构上独树一帜”，无论是应用文写作发展的“八种新趋势”、“八大特征”、“九项写作要求”，还是应用文的“十大独特作用”和应用文作者的“五项修养”，“均有重大的理论意义”、“有鲜明的指导性、前瞻性和实用性”，“是应用文写作教材中独具特色之处”、“具有学科研究领先的意义……已经并正在产生重要影响”。

中编和下编，全部重新撰写。

在中编中，我们按社会发展对用人单位的需求，将应用文写作分为七个板块：行政应用文、法规应用文、事务应用文、司法应用文、财经应用文、企业应用文、礼仪应用文。与原教材相比，新增加了37个文种，以适应社会发展和国际交往的需要。

在下编中，将近几年来应用文写作教学改革的两模式整理、总结出来，与同仁们分享。

在大学生、研究生就业压力逐年增加的情况下，本着“毕业即可就业，上岗即可上手”的理念，我们强调了两条撰写原则：

一、简化文体写作理论阐述，立足应用。编写中围绕“应用”突出三个字：精、专、少。但简化不是减掉，而是合理选择知识点，将最基本的理论、知识点抓准，以“是什么”、“做什么”和“怎么做”为体例。

二、将常见常用的文种尽量纳入。其中，对每一文种的写作知识进行了重点、简洁的介绍。除每一文种配备范例外，对党政机关、企事业单位常常混用、错用的文种，还作了异同对比分析。

原版教材出版后，曾受到许多前辈师长、侪辈同仁和广大读者的鼓励。他们或在全国性、国际性应用文写作学术会议上，对该教材作了肯定性的评价，或提出了宝贵的意见，有的还来电、来函提出了具体的修订意见，使我们深受感动。在此，致以真诚的感谢。

编 者

二〇一〇年二月三日

目 录

Contents

上编 应用文写作理论知识

第一章 应用文写作概论	3
第一节 中国内地与港澳台地区对应用文的界定.....	3
第二节 应用文写作的渊源与嬗变.....	4
第三节 学习应用文写作的方法.....	7
第二章 应用文写作发展的十三种新趋势	14
第一节 专业化和知识化的发展趋势	14
第二节 电脑写作和格式规范化的发展趋势	15
第三节 快节奏和高效率的发展趋势	16
第四节 社会化和民众化的发展趋势	17
第五节 积极参与和干预社会生活的发展趋势	19
第六节 语言表述多语化的发展趋势	20
第七节 主体内容经济化的发展趋势	21
第八节 立足本国、涉足世界的国际化发展趋势.....	22
第三章 应用文的八大特征	23
第一节 应用文的实用性与中介性	23
第二节 应用文的科学性与从属性	24
第三节 应用文的针对性与时效性	26
第四节 应用文的简约性与模式性	27
第四章 应用文的十大独特作用	29
第一节 领导和管理作用	29
第二节 规范和准绳的作用	30

第三节	联系和知照作用	30
第四节	依据和凭证作用	31
第五节	宣传和教育作用	32
第六节	交流信息的作用	32
第七节	发展生产力的作用	33
第八节	制度创新的作用	35
第九节	建功立业的作用	37
第十节	研究历史的依据作用	37
第五章	应用文写作的九项要求	39
第一节	原则性与程序性	39
第二节	政策性与可行性	41
第三节	真实性与艺术性	42
第四节	道德与法律的制约	46
第五节	具备科学良心	49
第六节	应用文的亲和力	52
第七节	符合应用文的五要素	55
第八节	文字明确、简洁	57
第九节	关注应用文写作学理论的创新	58
第六章	应用文撰写者的五项修养	60
第一节	良好的职业道德	60
第二节	较高的政策水平	62
第三节	广博的学科知识	63
第四节	多才多艺的本领	66
第五节	树立独立的人格	67

中编 应用文写作用文体知识

行政类应用文	71	
第七章 命令(令)	71	
第一节	命令(令)的含义及特点	71
第二节	命令(令)的种类	71
第三节	命令(令)的写作与范例	72
第四节	撰写命令(令)应注意的问题	75
第八章 决定	77	
第一节	决定的含义及特点	77

第二节	决定的种类	77
第三节	决定的写作与范例	78
第四节	行政决定与党务决定的异同	80
第五节	撰写决定应注意的问题	80
第九章	公告	81
第一节	公告的含义及特点	81
第二节	公告的种类	81
第三节	公告的写作与范例	82
第四节	撰写公告应注意的问题	83
第十章	通告	84
第一节	通告的含义及特点	84
第二节	通告的种类	84
第三节	通告的写作与范例	85
第四节	公告与通告的异同	86
第五节	撰写通告应注意的问题	87
第十一章	通知	88
第一节	通知的含义及特点	88
第二节	通知的种类	88
第三节	通知的写作与范例	89
第四节	行政通知与党务通知的异同	92
第五节	撰写通知应注意的问题	92
第十二章	通报	94
第一节	通报的含义及特点	94
第二节	通报的种类	94
第三节	通报的写作与范例	95
第四节	通报与通告、通知的异同	96
第五节	撰写通报应注意的问题	97
第十三章	议案	98
第一节	议案的含义及特点	98
第二节	议案的种类	98
第三节	议案的写作与范例	99
第四节	行政议案与人大议案的区别	100
第五节	撰写议案应注意的问题	101

第十四章 报告	102
第一节 报告的含义及特点.....	102
第二节 报告的种类.....	102
第三节 报告的写作与范例.....	103
第四节 行政报告与党务报告的异同.....	104
第五节 撰写报告应注意的问题.....	104
第十五章 请示	106
第一节 请示的含义及特点.....	106
第二节 请示的种类.....	106
第三节 请示的写作与范例.....	107
第四节 报告与请示的异同.....	108
第五节 撰写请示应注意的问题.....	109
第十六章 批复	110
第一节 批复的含义及特点.....	110
第二节 批复的种类.....	110
第三节 批复的写作与范例.....	111
第四节 撰写批复应注意的问题.....	112
第十七章 意见	113
第一节 意见的含义及特点.....	113
第二节 意见的种类.....	113
第三节 意见的写作与范例.....	114
第四节 行政意见和党务意见的异同.....	115
第五节 撰写意见应注意的问题.....	116
第十八章 函	117
第一节 函的含义及特点.....	117
第二节 函的种类.....	117
第三节 函的写作与范例.....	118
第四节 撰写函应注意的问题.....	120
第十九章 会议纪要	121
第一节 会议纪要的含义及特点.....	121
第二节 会议纪要的种类.....	121
第三节 会议纪要的写作和范例.....	122
第四节 行政会议纪要与党务会议纪要的异同.....	123
第五节 撰写会议纪要应注意的问题.....	123

法规类应用文	125
第二十章 章程	125
第一节 章程的含义及特点.....	125
第二节 章程的种类.....	125
第三节 章程的写作及范例.....	126
第四节 撰写章程应注意的问题.....	129
第二十一章 条例	130
第一节 条例的含义及特点.....	130
第二节 条例的种类.....	130
第三节 条例的写作及范例.....	131
第四节 撰写条例应注意的问题.....	133
第五节 条例被误用的问题.....	133
第二十二章 规定	135
第一节 规定的含义及特点.....	135
第二节 规定的分类.....	135
第三节 规定的写作及范例.....	136
第四节 撰写规定应注意的问题.....	138
第二十三章 办法	139
第一节 办法的含义及特点.....	139
第二节 办法的种类.....	139
第三节 办法的写作和范例.....	140
第四节 撰写办法应注意的问题.....	142
事务类应用文	143
第二十四章 调查报告	143
第一节 调查报告的含义及特点.....	143
第二节 调查报告的种类.....	143
第三节 调查报告的写作与范例.....	144
第四节 撰写调查报告应注意的问题.....	146
第二十五章 计划	148
第一节 计划的含义及特点.....	148
第二节 计划的种类.....	149

第三节	计划的写作与范例·····	149
第四节	撰写计划应注意的问题·····	151
第五节	为计划正名·····	152
第二十六章	总结·····	154
第一节	总结的含义及特点·····	154
第二节	总结的种类·····	154
第三节	总结的写作与范例·····	155
第四节	撰写总结应注意的问题·····	157
第二十七章	简报·····	159
第一节	简报的含义及特点·····	159
第二节	简报的种类·····	159
第三节	简报的写作与范例·····	160
第四节	撰写简报应注意的问题·····	163
第二十八章	公示·····	164
第一节	公示的含义及特点·····	164
第二节	公示的种类·····	164
第三节	公示的写作与范例·····	165
第四节	公示与公告、通告的异同·····	167
第五节	撰写公示应注意的问题·····	167
第二十九章	讲话稿·····	168
第一节	讲话稿的含义及特点·····	168
第二节	讲话稿的种类·····	169
第三节	讲话稿的写作与范例·····	169
第四节	撰写讲话稿应注意的问题·····	172
第三十章	情况报告·····	174
第一节	情况报告的含义及特点·····	174
第二节	情况报告的种类·····	174
第三节	情况报告的写作与范例·····	175
第四节	撰写情况报告应注意的问题·····	177
第三十一章	审计报告·····	178
第一节	审计报告的含义及特点·····	178
第二节	审计报告的种类·····	178
第三节	审计报告的写作与范例·····	179

第四节	撰写审计报告应注意的问题	181
第三十二章	会议报告	182
第一节	会议报告的含义及特点	182
第二节	会议报告的种类	182
第三节	会议报告的写作与范例	183
第四节	撰写会议报告应注意的问题	185
司法类应用文		186
第三十三章	民事起诉状	186
第一节	民事起诉状的含义及特点	186
第二节	民事起诉状的写作与范例	186
第三节	撰写民事起诉状应注意的问题	189
第三十四章	行政起诉状	190
第一节	行政起诉状的含义及特点	190
第二节	行政起诉状的写作与范例	190
第三节	撰写行政起诉状应注意的问题	193
第三十五章	刑事自诉状	194
第一节	刑事自诉状的含义及特点	194
第二节	刑事自诉状的写作与范例	194
第三节	撰写刑事自诉状应注意的问题	196
第三十六章	反诉状	198
第一节	反诉状的含义及特点	198
第二节	反诉状的写作与范例	198
第三节	撰写反诉状应注意的问题	201
第三十七章	上诉状	202
第一节	上诉状的含义及特点	202
第二节	上诉状的写作与范例	202
第三节	撰写上诉状应注意的问题	204
第三十八章	答辩状	206
第一节	答辩状的含义及特点	206
第二节	答辩状的写作与范例	206
第三节	撰写答辩状应注意的问题	208

第三十九章 代理词	209
第一节 代理词的含义及特点.....	209
第二节 代理词的写作与范例.....	209
第三节 撰写代理词应注意的问题.....	211
第四十章 辩护词	213
第一节 辩护词的含义及特点.....	213
第二节 辩护词的写作与范例.....	213
第三节 撰写辩护词应注意的问题.....	216
第四十一章 仲裁协议书	217
第一节 仲裁协议书的含义及特点.....	217
第二节 仲裁协议书的写作与范例.....	217
第三节 撰写仲裁协议书应注意的问题.....	219
第四十二章 仲裁申请书	220
第一节 仲裁申请书的含义及特点.....	220
第二节 仲裁申请书的写作与范例.....	220
第三节 撰写仲裁申请书应注意的问题.....	222
第四十三章 仲裁答辩书	223
第一节 仲裁答辩书的含义及特点.....	223
第二节 仲裁答辩书的写作与范例.....	223
第三节 撰写仲裁答辩书应注意的问题.....	225
第四十四章 授权委托书	226
第一节 授权委托书的含义及特点.....	226
第二节 授权委托书的写作与范例.....	226
第三节 撰写授权委托书应注意的问题.....	228
第四十五章 遗嘱	229
第一节 遗嘱的含义及特点.....	229
第二节 遗嘱的写作与范例.....	229
第三节 撰写遗嘱应注意的问题.....	230
第四十六章 协议书	232
第一节 协议书的含义及特点.....	232
第二节 协议书的写作与范例.....	232

第三节	撰写协议书应注意的问题	234
第四十七章	赠与书	235
第一节	赠与书的含义及特点	235
第二节	赠与书的写作与范例	235
第三节	撰写赠与书应注意的问题	237
财经类应用文		238
第四十八章	市场调查报告	238
第一节	市场调查报告的含义及特点	238
第二节	市场调查报告的种类	238
第三节	市场调查报告的写作与范例	239
第四节	撰写市场调查报告应注意的问题	241
第四十九章	经济预测报告	242
第一节	经济预测报告的含义及特点	242
第二节	经济预测报告的种类	242
第三节	经济预测报告的写作与范例	243
第四节	撰写经济预测报告应注意的问题	244
第五十章	经济活动分析报告	246
第一节	经济活动分析报告的含义及特点	246
第二节	经济活动分析报告的种类	246
第三节	经济活动分析报告的写作与范例	247
第四节	撰写经济活动分析报告应注意的问题	249
第五十一章	经济合同	250
第一节	经济合同的含义及特点	250
第二节	经济合同的种类	250
第三节	经济合同的写作与范例	251
第四节	撰写经济合同应注意的问题	255
第五十二章	商务洽谈纪要	256
第一节	商务洽谈纪要的含义及特点	256
第二节	商务洽谈纪要的种类	256
第三节	商务洽谈纪要的写作与范例	256
第四节	撰写商务洽谈纪要应注意的问题	258

第五十三章	外贸索赔书、理赔书	259
第一节	外贸索赔书、理赔书的含义及特点	259
第二节	外贸索赔书、理赔书的种类	259
第三节	外贸索赔书、理赔书的写法与范例	260
第四节	撰写外贸索赔书、理赔书应注意的问题	262
第五十四章	贷款调查报告	263
第一节	贷款调查报告的含义及特点	263
第二节	贷款调查报告的种类	263
第三节	贷款调查报告的写作与范例	264
第四节	撰写贷款调查报告应注意的问题	265
第五十五章	贷款审查报告	266
第一节	贷款审查报告的含义及特点	266
第二节	贷款审查报告的种类	266
第三节	贷款审查报告的写作与范例	267
第四节	撰写贷款审查报告应注意的问题	268
第五十六章	财务预算报告	269
第一节	财务预算报告的含义及特点	269
第二节	财务预算报告的种类	269
第三节	财务预算报告的写作与范例	270
第四节	撰写财务预算报告应注意的问题	271
第五十七章	财务决算报告	272
第一节	财务决算报告的含义及特点	272
第二节	财务决算报告的种类	272
第三节	财务决算报告的写作与范例	273
第四节	撰写财务决算报告应注意的问题	275
第五十八章	税收计划执行情况报告	276
第一节	税收计划执行情况报告的含义及特点	276
第二节	税收计划执行情况报告的种类	276
第三节	税收计划执行情况报告的写法与范例	277
第四节	撰写税收计划执行情况报告应注意的问题	279
第五十九章	纳税检查报告	280
第一节	纳税检查报告的含义及特点	280
第二节	纳税检查报告的种类	280

第三节	纳税检查报告的写作与范例	281
第四节	撰写纳税检查报告应注意的问题	283
第六十章	 审计通知书	284
第一节	审计通知书的含义及特点	284
第二节	审计通知书的种类	284
第三节	审计通知书的写作与范例	285
第四节	撰写审计通知书应注意的问题	286
第六十一章	 保险查勘理赔报告	287
第一节	保险查勘理赔报告的含义及特点	287
第二节	保险查勘理赔报告的种类	287
第三节	保险查勘理赔报告的写作与范例	288
第四节	撰写保险查勘理赔报告应注意的问题	289
第六十二章	 银行业务计划	290
第一节	银行业务计划的含义及特点	290
第二节	银行业务计划的种类	290
第三节	银行业务计划的写作与范例	291
第四节	撰写银行业务计划应注意的问题	293
第六十三章	 银行业务执行情况报告	294
第一节	银行业务执行情况报告的含义及特点	294
第二节	银行业务执行情况报告的种类	294
第三节	银行业务执行情况报告的写作与范例	295
第四节	撰写银行业务执行情况报告应注意的问题	296
第六十四章	 银行稽检报告	297
第一节	银行稽检报告的含义及特点	297
第二节	银行稽检报告的种类	297
第三节	银行稽检报告的写作与范例	298
第四节	撰写银行稽检报告应注意的问题	300
企业类应用文		301
第六十五章	 项目立项论证报告	301
第一节	项目立项论证报告的含义及特点	301
第二节	项目立项论证报告的种类	301
第三节	项目立项论证报告的写作及范例	302

第四节	撰写项目立项论证报告应注意的问题	304
第六十六章	项目可行性报告	305
第一节	项目可行性报告的含义及特点	305
第二节	项目可行性报告的种类	305
第三节	项目可行性报告的写作及范例	306
第四节	撰写项目可行性报告应注意的问题	308
第六十七章	项目评估报告	309
第一节	项目评估报告的含义及特点	309
第二节	项目评估报告的类别	309
第三节	项目评估报告的写作及范例	310
第四节	撰写项目评估报告应注意的问题	312
第六十八章	项目招标书	313
第一节	项目招标书的含义及特点	313
第二节	项目招标书的种类	313
第三节	项目招标书的写作及范例	314
第四节	撰写项目招标书应注意的问题	316
第六十九章	招标说明书	317
第一节	招标说明书的含义及特点	317
第二节	招标说明书的种类	317
第三节	招标说明书的写作及范例	318
第四节	撰写招标说明书应注意的问题	320
第七十章	项目投标书	322
第一节	项目投标书的含义及特点	322
第二节	项目投标书的种类	322
第三节	项目投标书的写作及范例	323
第四节	撰写项目投标书应注意的问题	325
第七十一章	涉外项目合作意向书	326
第一节	涉外项目合作意向书的含义及特点	326
第二节	涉外项目合作意向书的种类	326
第三节	涉外项目合作意向书的写作及范例	327
第四节	撰写涉外项目合作意向书应注意的问题	329