

高效办公写作一本通



新编

应用文 写作范文大全

李广明◎主编

全面规范 文字简明 例文新颖
清晰易懂 现用现查

当代世界出版社

高效办公写作一本通

新编

应用文 写作范文大全

李广明◎主编



当代世界出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编应用文写作范文大全 / 李广明主编. —北京:
当代世界出版社, 2010. 1

ISBN 978-7-5090-0612-2

I. ①新… II. ①李… III. ①汉语—应用文—写作
IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 009419 号

书 名: 新编应用文写作范文大全

出版发行: 当代世界出版社

地 址: 北京市复兴路 4 号 (100860)

网 址: <http://www.worldpress.com.cn>

编务电话: (010) 83908400

发行电话: (010) 83908410 (传真)

(010) 83908408

(010) 83908409

经 销: 新华书店

印 刷: 北京集惠印刷有限责任公司

开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张: 44.5

字 数: 750 千字

版 次: 2010 年 04 月第 1 版

印 次: 2010 年 04 月第 1 次

书 号: ISBN 978-7-5090-0612-2

定 价: 59.00 元

如发现印装质量问题, 请与承印厂联系调换。

版权所有, 翻印必究; 未经许可, 不得转载!

类 别 栏

- ☐ 第一章 日常应用文
- ☐ 第二章 便条、契据文书写作技巧
- ☐ 第三章 社交礼仪文书写作技巧
- ☐ 第四章 申请书写作技巧
- ☐ 第五章 专用书信类写作技巧
- ☐ 第六章 家书情书类写作技巧
- ☐ 第七章 讣告悼词类写作技巧
- ☐ 第八章 对联写作技巧
- ☐ 第九章 海报启事文书写作
- ☐ 第十章 公证、遗嘱
- ☐ 第十一章 宣传文书写作
- ☐ 第十二章 经济文书写作
- ☐ 第十三章 科技文书
- ☐ 第十四章 会议文书
- ☐ 第十五章 工作文书
- ☐ 第十六章 规章制度文书
- ☐ 第十七章 法律文书
- ☐ 第十八章 传播文书
- ☐ 第十九章 教育文书
- ☐ 第二十章 外事文书
- ☐ 第二十一章 英语应用文

主 编 李广明

编写者 陈小青 陈自清 何成杰

李向乐 郝正德 郑学仁

王晓梅 孙 京 林左伟

前言

应用文的写作范围极广，不管是党政机关、企事业单位的工作人员，还是现代公司的文秘、文员，抑或是我们这些普通人，在社会交往、公务活动中都需要用到应用写作。

现代实用写作课是适应现代社会的实际工作、生活、学习的需要，为解决实际问题，或传递某种信息，或表达某种思想而建立起来的一门具体而切实的、独具功能和目的、具有很强的综合性和实践性的基础课和能力课。

近些年来，“实用写作”作为一种技能得到了重视并有了较大的发展。学好现代实用写作，不仅能提高自身认识问题、分析问题以及语言表达的能力，而且对培养自我的独立意识、探索精神，促进智力因素与非智力因素的协调发展都大有裨益。因此，面对当今日益多元的人际关系和公共关系，提高实用写作能力，是知识经济时代的要求，也是当今社会对复合型人才素质的基本要求。

鲁迅曾说：“凡有文章，倘有分类，都有类可归”。对现代实用问题进行分类，目的在于认识各类文体在系统中所处的位置，将现代实用写作知识条理化、系统化，加深对现代实用写作特点和规律的认识，使人们能快速、有效地掌握实用写作的方法与技巧，切实提高自己的实用写作能力和工作效率。

在文体的分类中，我们认为，首先，应当建立在其本质属性的基础上进行分类；其次，应当严格遵守层次性、多级别的系统分类。为此，我们参照诸家之说，根据不同的工作性质、内容要求以及使用对象，将现代应用写作文体分为四大部类：

一是党政公文。党政公文就是各级党组织、各级政府以及行政权力部门制发的公务文书。这些文书是党组织、行政部门行使领导权力的工具，党组织所制定的方针、政策、路线，各级政府的政策、法令，社会团体和企事业单位开展工作的方法、措施，都要由公文来承载、发布。而每一个社会成员，

都在公文的指导、规约之下实行着自己的权利和义务。对于处于领导地位或机关文字工作岗位的人来说,参与讨论和制作公文也是其工作的主要内容之一。因此,本书将党政公文作为现代实用问题的主要类型予以详细讲解。

二是事务文书,包括各种会议文书、宣传文书、计划总结、简报类文书,以及社交礼仪类、海报启事类、专用书信类等等,种类繁多,难以尽数。这类应用文书不仅机关工作人员经常要撰写,任何人也会时时有撰写的可能。本书尽可能将这一大类文书的文种纳入,可以让读者得其要领,在需要撰写时得心应手。

三是行业文书,包括法律、财经、科教、外事等各行各业的常用事务文书。这一大类应用文各成体系,各有自己的适用范围,其应用有着相当的广泛性。本书选择一些应用频率较高的文种加以介绍,以方便读者应用。

四是日常应用文书,包括一般书信、专用书信、传志文体、告启文书、凭证文书、礼仪文书等等。这一大类文体也具有极强的实用性,常常被纳入应用文体之中。本书也将其中常见的体式作为介绍的重点,以期为用户提供一部更为全面的实用文体要典。

本书尤其强调了“现用现查”的特色,为此做到:

结构简单明了。对每一种具体的文体讲述原理,包括基本定义、文体特点、主要类型等。

强化训练,突出写作能力的培养。对每一种问题都介绍其写法,包括结构方式、行文技巧等。为了给读者提供借鉴,在范文的选择上也注意了时代性、选择性、典范性,入选的文章具有这样三个特点:一是文本内涵的相对丰富性和显露性,二是文本结构的相对规范性与稳定性,三是文本表达的通俗性与简明性。

本书在写作过程中,参考了多部有关应用文写作的专著,采用了大量例文,在此特向原作者致以衷心的感谢!

本书内容丰富、文字简明,通俗易懂、例文新颖,是您在写作过程中的实用工具。



前 言	1
-----------	---

第一章 日常应用文

一、什么叫日常应用文	1
二、如何写好日常应用文	4
三、日常应用文应该怎样写	8

第二章 便条、契据文书写作技巧

一、便 条	10
二、收 条	12
三、发 条	13
四、领 条	15
五、借 据	16
六、欠 条	18

第三章 社交礼仪文书写作技巧

一、请 柬	20
二、欢迎词	22
三、欢送词	24
四、祝辞（贺辞）	27
五、邀请书	30

六、表扬信	32
七、感谢信	34
八、贺 信	37
九、慰问信	39
十、题 词	43
十一、贺 电	46
十二、致敬电（信）	48
十三、电 报	49

第四章 申请书写作技巧

一、概 述	52
二、入党入团申请书	53
三、入学申请书	58
四、辞职申请书	61
五、困难补助申请书	63
六、住房申请书	65

第五章 专用书信类写作技巧

一、说明书	67
二、咨询信	70
三、履 历	73
四、求职信	75
五、聘 书	79
六、推荐信	82
七、证明信	85
八、介绍信	89
九、倡议书	93
十、保证书	96
十一、决心书	99
十二、公开信	103

十三、建议书	106
十四、悔过书	109
十五、报捷书	110

第六章 家书情书类写作技巧

一、家书概述	113
二、一般书信	114
三、写给长辈的信	116
四、写给晚辈的信	120
五、写给妻子的信	122
六、写给丈夫的信	126
七、情书概述	129
八、求爱情书	136
九、初恋情书	140
十、热恋情书	143

第七章 讣告悼词类写作技巧

一、讣告	148
二、悼词	150
三、治丧名单	154
四、唁电	154
五、唁慰信	157
六、追悼会仪式	158
七、碑文	159

第八章 对联写作技巧

一、对联概述	164
二、对联的写作和修辞功用	168
三、对联例析	171

第九章 海报启事文书写作

一、概 述	179
二、招聘启事	180
三、招调启事	180
四、招生启事	181
五、征稿启事	182
六、函授招生启事	182
七、征集摄影作品启事	183
八、房屋出租启事	185
九、诚聘技术人才启事	185
十、美术设计征稿启事	186
十一、征联大赛启事	187
十二、评选活动的启事	188
十三、迁址启事	189
十四、订货会启事	189
十五、校庆启事	190
十六、广告征订启事	191
十七、举办人才市场启事	191
十八、合资办厂启事	192
十九、技术转让启事	192
二十、图书、音像教材推销启事	193
二十一、房屋出售启事	194
二十二、工艺技术转让启事	195
二十三、举办研讨会启事	196
二十四、邀请中外企业家聚会启事	197
二十五、征集对外招商项目启事	197
二十六、寻求加工点启事	198
二十七、音乐作品征集启事	199
二十八、徽标征集启事	200
二十九、开业启事	202

三十、征婚启事	202
三十一、寻人启事	202
三十二、寻物启事	203
三十三、招领启事	203
三十四、对调启事	203
三十五、征文启事	203
三十六、鸣谢启事	204

第十章 公证、遗嘱

一、公 证	205
二、收养子女公证书	206
三、赠与书公证书	207
四、招标投标公证书	207
五、委托书公证书	208
六、继承权公证书	208
七、遗 嘱	210

第十一章 宣传文书写作

一、宣传文书	212
二、讲话稿	212
三、演讲稿	223
四、解说词	226
五、科普说明文	228
六、板报与墙报	229
七、标语和口号	231

第十二章 经济文书写作

一、市场调查报告	233
二、市场预测报告	235

三、经济计划	240
四、企业管理咨询报告	247
五、经济活动分析报告	253
六、审计报告	261
七、招标书	264
八、投标书	270
九、企业法人登记申请报告	271
十、变更登记申请报告	273
十一、注销登记申请报告	275
十二、联合经营协议书	276
十三、商标注册申请书	283
十四、税务登记申请	284
十五、银行文书	285
十六、外贸文书	290
十七、经济合同	303
十八、工矿产品购销合同	308
十九、建设工程勘察设计合同	309
二十、商品房买卖合同	312
二十一、劳动合同	323

第十三章 科技文书

一、科技综述	353
二、科普说明文	357
三、科研开题报告	360
四、科研进度报告	365
五、科研成果报告	368
六、技术鉴定证书	372
七、科学技术进步奖申报书	376
八、科学技术研究成果报告表	377
九、国家发明奖申报书	378
十、科学实验报告	379

十一、技术转让合同	382
十二、科学小品	385

第十四章 会议文书

一、开幕词	388
二、闭幕词	391
三、发言提纲	395
四、会议记录	396
五、座谈纪要	400

第十五章 工作文书

一、计 划	404
二、总 结	410
三、述职报告	420
四、调查报告	427
五、简 报	438
六、大事记	446
七、工作研究	449

第十六章 规章制度文书

一、条 例	454
二、章 程	457
三、办 法	462
四、细 则	468
五、规 则	474
六、守 则	478
七、制 度	481
八、公 约	483

第十七章 法律文书

一、法律文书	489
二、民事调解书	490
三、民事判决书	492
四、刑事判决书	494
五、刑事裁定书	496
六、民事裁定书	498
七、第一审行政判决书	499
八、询问笔录	500
九、现场勘查笔录	508
十、讯问笔录	511
十一、立案报告	515
十二、鉴定书	518
十三、呈请拘留报告书	519
十四、提请批准逮捕书	521
十五、免于起诉意见书	523
十六、预审终结报告	525
十七、起诉意见书	527
十八、起诉书	530

第十八章 传播文书

一、动态消息	533
二、综合消息	537
三、述评消息	540
四、经验消息	544
五、人物消息	547
六、简明消息	552
七、人物通讯	553
八、事件通讯	558

九、工作通讯	563
十、风貌通讯	568
十一、特 写	571
十二、专 访	578
十三、新闻言论	585
十四、社论、评论员文章	589
十五、编者按	594
十六、短 评	596
十七、杂 文	599

第十九章 教育文书

一、招生计划	604
二、招生简章	606
三、入学通知	609
四、委托培养协议书	610
五、教学计划	613
六、教学大纲	615
七、教 案	620
八、考试大纲	623
九、考试规则	626
十、监考守则	629
十一、评卷守则	631
十二、试卷分析	633
十三、学生守则	637
十四、校园管理规定	639
十五、教室管理办法	642
十六、奖学金评定办法	644

第二十章 外事文书

一、外事公告	648
--------------	-----

二、外事公报	652
三、外交照会	655
四、外交备忘录	659
五、国际声明	661
六、国际宣言	665
七、国际条约	669
八、国际契约	675

第二十一章 英语应用文

一、英语邀请信	679
二、英语介绍信	681
三、英语祝贺信	683
四、英语求职信	684
五、英语入学申请书	686
六、英语简历	688