

简明应用写作辞典

主 编 张岳良
副主编 魏重阳

H152.3-61

1

顾 问

陶慎修

主 编

张岳良

副主编

魏重阳

编 者

张岳良

魏重阳

杨晓芝

张子玫

简明应用写作辞典

臧克家题

武汉出版社

简明应用写作辞典

张岳良 魏重阳编著

※

武汉出版社出版发行

(武汉市江岸区黄浦路 248 号 邮政编码 430010)

湖北省新华书店经销

武汉市新华印刷厂印刷

※

787 × 1092 毫米 开本 32 印张 16.875 插页 5 字数 520 千字

1990 年 11 月第 1 版 1990 年 11 月第 1 次印刷

印数 1—4150 册 定价: 12.00 元

ISBN7—5430—0346—5/1·43

前言

刘勰在《文心雕龙·书记》中说：应用文书“虽艺术之末品，而政事之先务也。”这清楚地说明了应用文的重要性。而斯大林在《马克思主义与语言学问题》中，更以历史唯物主义观点说明了应用文的起源和作用：“生产的继续发展，阶级的出现，文字的出现，国家的产生，国家进行管理工作需要比较有条理的文书，商业的发展，商业更需要有条理的书信往来”。在现代社会中，信息量急剧增加，人际交往日益频繁，公私事务更为繁杂，写好应用文，已成为全社会每一个有独立行为能力的人所必须具备的本领。但是，应用写作虽源远流长，而作为一门学科，直到最近几年才为学术界、教育界所重视；到目前为止，就编者所知还没有一本应用写作的专科辞典。为了便于各界人士学习和从事应用写作，提高应用文质量和办事效率，以适应各行各业发展的急需，我们编纂了这本《简明应用写作辞典》，以飨读者。

编纂本辞典的基本指导思想：一是注重实用。全书除汇集、阐释日常应用文和公务文书的惯用词语 1000 余条外，以 4/5 的篇幅，分类逐一地阐明了 800 种应用文的含义、作用、特点、内容、写作方法和注意事项，并配以部分例文、例文节缩或样式，便于读者借鉴。二是突出重点。全书舍弃了不少辞典已收集或不常用的部分内容，如基础写作、语法修辞、文书档案、古代应用文等，而紧紧围绕当今应用文写作的实际状况选目，切合读者需要。三是便于使用。各部分条目均按学科的内在联系分组排列，富有系统性，便于读者检索和前后参照。

这本中型专科辞典，适用于党、政、军、民、学和农、工、商各行各业，是目前较为完备、比较理想的一部工具书。

著名作家、诗人、中国写作学会会长臧克家为本书题写了书名；中国写作学会副会长、教授李景隆作了序；武汉出版社给予了大力支持；我们还参考了许多专家、学者的专著、教材和论文，在不同程度上撷取了前人的研究成果。在本书面世之际，谨向他们致以衷心的感谢！

编写应用写作辞典在我国无先例可循，加之我们水平有限，时间不够，书中难免有不少缺点甚至错误，敬祈广大读者和各方面的专家、学者批评指正，以便再版时修订补正。

编者

1989年8月25日

序

党的十一届三中全会以来，我国发生了巨大的变化。在以发展生产力为中心任务的四化建设中，在科学技术、文化教育空前繁荣的大好形势下，作为理论阐述、信息传递、管理工具、记载手段的应用写作有了迅速的发展。过去一向不很被重视的应用文教学与研究，今天已经发展成为一门有着专门理论体系、众多分支研究的独立应用写作学科。这一新学科正在以它广泛的应用功能为我国的各项改革与建设服务，并且作出了无愧于新时期的积极贡献。

在这门新学科的发展中，是亟需一部专科性辞典的。它要求能汇集本学科及其各个分支领域的概念、术语、专名，加以诠释，能系统地反映本学科专业知识的概要。这样一部专科性辞典必将会有助于这门学科的研究者和教师的工作需要，也必将会有助于应用写作者和各界人士学习应用写作，掌握写作规范，提高写作质量，提高工作效率。

值得庆幸的是张岳良、魏重阳等同志经数年之努力，填补了这一空白。他们编纂的《简明应用写作辞典》，为这一学科的发展作出了卓越的贡献。

《简明应用写作辞典》集应用写作学科之大成，全书分应用写作概述、日常应用文、通用行政应用文、财经应用文、科技应用文、司法应用文、文教应用文、涉外应用文和应用文惯用词语9个部分。第一部分概述了应用文的作用、特点、种类和写作要求；第二至第八部分以40多万字的篇幅，汇集了800种应用文，

分类逐一就其含义、作用、特点、内容、写作方法和注意事项作了阐明，并附有部分例文、例文节缩和样式；第九部分汇集了日常应用文和公务文书的惯用词语千余条，分别阐释语义，讲明用法，并有适当用例。

从本书的体例、内容来看，实际上已超出专科性辞典的范畴，且有专科性百科辞典、百科事典的性质。《简明应用写作辞典》是一部以条目形式全面介绍应用写作学科基本知识和最新研究成果的很有价值的工具书。与近年来出版的3次文献和同性质的工具书相比是很有特色的。

它有四个特点：一、内容全面、新颖。关于本学科的专业知识、最新研究成果，相当全面地反映出来了，它可以说是一个密集型的应用写作学科的知识库。二、诠释准确、翔实。作者广收博采，不仅充分吸收了许多专家学者科学的理论观点，而且有许多创新之见，诠释颇为精辟。三、注重实用。说明简单，所有条目均按学科的内在联系分组排列，便于读者检索查阅和前后参照。四、规范性强。全书内容贯彻了国务院办公厅等部门的有关规定，具有指导作用。

《简明应用写作辞典》的编纂，是一项很成功、很有意义的开创性工作。盼它早日问世，并祝愿作者为应用写作学科的发展和建设作出更大的贡献。

李景隆

1989年12月

凡 例

一、本辞典为专科辞典，共收条目 1,810 条。其中，应用文种 800 条，应用文概述 25 条，惯用词语 985 个。不稳定或缺乏特定含义的条目不收。同时，文种条目中附有应用文样式 91 种。

二、条目按应用文的几个大类排列；在一个大类中，再按若干子类排列。跨类的文体或词语，则列入关系最为密切的类别。

三、条目和释文中的难字，用汉语拼音字母，并注同音汉字。

四、条目有别称或简称者，以其中常见的或较恰当的名称为正条，其他名称在释文中加以说明。

五、释文内容包括多项的，或一词多义的，先用①②③……分条叙说；①②……之下，再以 a、b、c……列款阐明。

六、一条目的释文与其他条目有关联的，在释文中写明参见“×××”，以供查阅。

七、释文的例句中含本条目者，用“~”代替。

八、本辞典中的数字用法，一般按国家语言文字工作委员会等部门公布的《关于出版物上数字用法的试行规定》处置。但在例文中，考虑到实用情况，仍维持原文的数字用法。

九、附录之后有《文种条目笔画索引》和《习惯用语条目笔画索引》，以供检索。索引按条目第一字的笔画数排列，笔画数相同的，以起笔一、丨、丿、丶、フ（包括各种折笔）为序。

总 目

前言	(1)
序	李景隆(4)
凡例	(6)
文种条目目录	(7)
习惯用语条目目录	(24)
辞典正文	(1—434)
附录	(435)
中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等 文字缺点的指示	(435)
政务院关于学习标点符号法的指示	(438)
关于出版物上数字用法的试行规定	(439)
国务院秘书厅、国家档案局关于请勿使用圆珠 笔、铅笔拟写文件的通知	(441)
国家行政机关公文处理办法	(442)
中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工 作和档案工作暂行条例(文书处理工作部分)	(447)
中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作 暂行办法(文书处理工作部分)	(450)
常用的校对符号及其用法	(452)
中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)	(455)
文种条目笔画索引	(464)
习惯用语条目笔画索引	(480)

文种条目录

应用写作概述

应用文的作用

- 应用文的实施领导与指导作用 (1)
- 应用文的法规与准绳作用 (1)
- 应用文的教育和宣传作用 (1)
- 应用文的联系和交流作用 (2)
- 应用文的凭证和查考作用 (2)

应用文的特点

- 应用文有特定的政治性 (2)
- 应用文有特定的制发者 (3)
- 应用文有特定的制发对象 (3)
- 应用文有特定的体式 (3)
- 应用文有特定的有效时限 (4)

应用文的种类

- 日常应用文 (4)
- 国家行政公文 (4)
- 财经应用文 (5)
- 科技应用文 (5)
- 司法应用文 (6)
- 文教应用文 (6)
- 涉外应用文 (6)

应用写作的基本要求

- 应用文的目的要明确、具体 (6)
- 应用文的观点要正确、鲜明 (6)
- 应用文的材料要充实、准确 (7)
- 应用文的主体要可行、得当 (7)
- 应用文的格式要规范、合理 (7)
- 应用文的层次要合理、清晰 (8)
- 应用文的语言要得体、简洁 (8)
- 应用文的时限要明确、及时 (8)

日常应用文

书表

- 书表 (8)
- 入党志愿书 (9)
- 入团志愿书 (9)
- 号召书 (9)
- 申请书 (9)
- 决心书 (10)
- 保证书 (10)
- 报捷书 (10)
- 挑战书 (10)
- 应战书 (11)
- 倡议书 (11)
- 建议书 (11)

聘书..... (12)

信电

信电..... (12)

书信..... (12)

介绍信..... (13)

公开信..... (13)

证明信..... (14)

表扬信..... (14)

贺信..... (14)

致敬信..... (15)

感谢信..... (15)

慰问信..... (15)

情书..... (16)

明信片..... (16)

电报..... (16)

贺电..... (16)

致敬电..... (17)

唁电..... (17)

笔记

笔记..... (18)

日记..... (18)

心得笔记..... (19)

批注笔记..... (19)

提纲笔记..... (19)

提要笔记..... (19)

摘录笔记..... (20)

札记..... (20)

条据

条据..... (20)

欠条..... (20)

发条..... (21)

收条..... (21)

借条..... (21)

领条..... (21)

托事条..... (22)

约会条..... (22)

留言条..... (22)

请假条..... (22)

礼仪

礼仪类应用文..... (23)

请柬..... (23)

会议请柬..... (23)

结婚请柬..... (24)

祝词..... (24)

会议祝词..... (24)

对联..... (25)

春联..... (25)

挽联..... (25)

喜联..... (25)

装饰联..... (26)

讣告..... (26)

治丧委员会名单..... (27)

追悼会议式..... (27)

悼词..... (27)

宣读体悼词..... (27)

书面体悼词..... (27)

碑文..... (28)

纪念碑..... (28)

记事碑..... (28)

功德碑..... (28)

诗碑..... (28)

庙碑..... (28)

墓碑..... (29)

启事

启事..... (29)

告白..... (29)

招领启事..... (29)

寻人启事..... (29)

寻物启事..... (30)

遗失启事..... (30)

征文启事..... (30)

联合征文启事..... (31)

征订启事..... (31)

征求意见启事..... (31)

征求图案设计启事..... (31)

招聘启事..... (32)

招贤榜..... (32)

征婚启事..... (32)

结婚启事..... (32)

集体结婚典礼启事..... (32)

开业启事..... (33)

商品优惠供应启事..... (33)

商品邮购启事..... (33)

兑换启事..... (33)

更换商标启事..... (34)

迁移启事..... (34)

更名启事..... (34)

校庆启事..... (34)

紧急启事..... (35)

公约

公约..... (35)

干部公约..... (35)

文明公约..... (36)

文艺工作者公约..... (36)

乡民公约..... (36)

安全行车公约..... (36)

商店服务公约..... (36)

拥军优属公约..... (36)

爱国卫生公约..... (37)

约法三章..... (37)

其他

守则..... (37)

学生守则..... (37)

保密守则..... (38)

准则..... (38)

须知..... (38)

规范..... (38)

道德规范..... (38)

誓词..... (39)

家规..... (39)

传单..... (39)

标语口号..... (40)

题词..... (40)

光荣榜..... (40)

比赛获奖名单..... (41)

生平..... (41)

简历..... (41)

先进事迹..... (42)

组织鉴定..... (42)

自我鉴定..... (42)

自传..... (43)

日常应用文样式

中华人民共和国国家标准信封 (43)

中文信封书写..... (45)

介绍信样式	(46)
电报样式	(46)

通用行政应用文

国家行政机关公文

命令(令)	(47)
公布令	(47)
任免令	(48)
行政令	(48)
嘉奖令	(49)
惩戒令	(50)
赦免令	(50)
动员令	(50)
指令	(50)
决定	(51)
法规性决定	(51)
部署性决定	(52)
宣告性决定	(52)
表彰性决定	(52)
惩罚性决定	(53)
任免性决定	(53)
决议	(54)
批准事项决议	(54)
工作活动决议	(54)
专门问题决议	(55)
指示	(55)
紧急指示	(56)
布告	(57)
处罚布告	(57)
宣布事项布告	(58)
公告	(58)

通告	(59)
法规性通告	(59)
事项性通告	(60)
惩戒性通告	(60)
通知	(60)
批转性通知	(60)
指示性通知	(61)
颁发性通知	(62)
转发性通知	(62)
机构设置与变动通知	(62)
会议通知	(63)
任免通知	(63)
通报	(64)
表彰性通报	(64)
批评性通报	(65)
情况通报	(65)
报告	(66)
综合报告	(67)
专题报告	(67)
答复报告	(67)
会议报告	(68)
报送文件或物件的报告	(68)
请示	(68)
政策性请示	(68)
新问题请示	(69)
干部问题请示	(69)
经费、物资问题请示	(69)
批复	(69)
政策性问题批复	(70)
干部问题批复	(70)
经费、物资问题批复	(70)
函	(71)
公函	(71)

便函	(72)	传达提纲	(85)
会议纪要	(72)	会议提案	(85)
办公会议纪要	(73)	条例	(86)
专项工作会议纪要	(73)	细则	(86)
座谈会纪要	(74)	办法	(87)

行政事务文书

计划	(74)
工作计划	(75)
生产计划	(75)
规划	(75)
工作要点	(76)
工作安排	(76)
意见	(77)
总结	(77)
综合总结	(78)
专题总结	(78)
经验总结	(78)
会议总结	(78)
个人总结	(78)
简报	(79)
经常性工作简报	(79)
阶段性工作简报	(80)
会议简报	(80)
简报按语	(81)
调查报告	(81)
基本情况调查报告	(82)
经验调查报告	(82)
揭露问题调查报告	(83)
新生事物调查报告	(83)
调查附记	(84)
述职报告	(84)
汇报提纲	(85)

传达提纲	(85)
会议提案	(85)
条例	(86)
细则	(86)
办法	(87)
章程	(87)
规定	(87)
规则	(88)
大事记	(88)
会议须知	(89)
会议记录	(89)

财经应用文

财经报告

综合反映	(89)
经济预测报告	(90)
长期经济预测报告	(91)
中期经济预测报告	(91)
短期经济预测报告	(91)
近期经济预测报告	(91)
单项经济预测报告	(91)
复项经济预测报告	(91)
调查预测报告	(92)
数学分析预测报告	(92)
市场预测报告	(92)
市场占有率预测报告	(93)
资源预测报告	(93)
产品成本预测报告	(93)
经济活动分析报告	(93)
审计报告书	(94)
审计证明书	(96)

催款书.....(96)

财经计划

国家计划.....(96)

国民经济和社会发展规划.....(96)

长期计划.....(97)

中期计划.....(97)

工业中期计划.....(97)

短期计划.....(97)

部门计划.....(97)

行业计划.....(98)

地方计划.....(98)

工业企业计划.....(98)

商业企业计划.....(98)

指令性计划.....(99)

指导性计划.....(99)

滚动式计划.....(99)

弹性计划.....(99)

直接计划.....(100)

间接计划.....(100)

生产技术财务计划.....(100)

经营战略.....(100)

生产协作计划.....(101)

生产技术准备计划.....(101)

生产技术准备综合进度计划.....(101)

分产品生产准备计划.....(101)

科室生产技术准备工作计划.....(101)

新产品试制计划.....(102)

生产能力利用计划.....(102)

品种发展计划.....(102)

基本建设计划.....(102)

基本建设长期计划.....(102)

基本建设年度计划.....(102)

劳动工资计划.....(102)

国家劳动工资计划.....(103)

部门劳动工资计划.....(103)

企业劳动工资计划.....(103)

商业劳动工资计划.....(103)

成本计划.....(103)

工业企业财务计划.....(103)

商业财务计划.....(104)

销售计划.....(104)

利润计划.....(104)

设备维修计划.....(104)

物资供应计划.....(105)

国民经济物资供应计划.....(105)

部门物资供应计划.....(105)

企业单位物资供应计划.....(105)

物资申请计划.....(105)

物资分配计划.....(105)

运输计划.....(106)

商业运输计划.....(106)

商品流转计划.....(106)

商品购进计划.....(106)

农副产品收购计划.....(106)

工业品收购计划.....(107)

商品销售计划.....(107)

商品批发销售计划.....(107)

商品调拨计划.....(107)

商品储存计划.....(107)

商业网计划.....(108)

饮食业计划.....(108)

服务业计划.....(108)

作业计划.....(109)

生产作业计划.....(109)

财经表

定期统计报表	(109)
调查表	(109)
统计表	(110)
平衡表	(110)
国民经济平衡表	(111)
单项平衡表	(111)
综合平衡表	(111)
社会劳动力平衡表	(111)
部门职工补充需求与来源平衡表	(112)
物资平衡表	(112)
单项物资平衡表	(112)
综合物资平衡表	(112)
财政平衡表	(112)
综合财政收支平衡表	(113)
国家财政平衡表	(113)
信贷收支平衡表	(113)
现金收支平衡表	(113)
居民货币收支平衡表	(113)
企业资金平衡表	(113)
商品资源分配平衡表	(114)
商品收支平衡表	(114)
资产负债表	(115)
利润表	(115)
比较决算表	(115)
专用基金表	(115)
利润分配和亏损拨补情况表	(115)
商品进销存报告表	(116)
银行存款余额调节表	(116)
银行借款余额调节表	(116)
商品产品成本表	(116)

粮食征购统计表	(117)
粮食销售统计表	(117)
财务报表说明书	(117)

经济合同

合同	(117)
经济合同	(118)
长期经济合同	(118)
短期经济合同	(118)
条款式合同	(118)
表格式合同	(119)
计划合同	(119)
非计划合同	(119)
无效合同	(119)
双义务合同	(119)
单义务合同	(119)
诺成合同	(119)
实践合同	(119)
买卖合同	(119)
购销合同	(119)
工业产品购销合同	(120)
农副产品购销合同	(120)
订货合同	(121)
供应合同	(121)
采购合同	(121)
预购合同	(121)
购销结合合同	(121)
协作合同	(121)
调剂合同	(121)
加工承揽合同	(121)
建设工程承包合同	(122)
建设工程勘察设计合同	(122)
建筑安装工程承包合同	(123)

货物运输合同	(123)
铁路货物运输合同	(123)
联运合同	(124)
供用电合同	(124)
供用水合同	(124)
供用气合同	(124)
仓储保管合同	(124)
财产租赁合同	(124)
借贷合同	(125)
借款合同	(125)
财产保险合同	(125)
科技协作合同	(125)
科研合同	(126)
试制合同	(126)
成果推广合同	(126)
技术转让合同	(126)
技术咨询(服务)合同	(127)
委托合同	(127)
信托合同	(127)
居间合同	(127)
联合经营合同	(127)
补偿贸易合同	(128)
技术联营合同	(128)
生产联营合同	(128)
合资联营合同	(128)
综合联营合同	(128)
经济责任制承包合同	(128)
农业生产责任制承包合同	(128)
图书约稿合同	(129)
出版合同	(129)
对外合作出版合同	(129)
上演合同	(129)
契约	(130)

商品广告

广告	(130)
报纸广告	(131)
杂志广告	(132)
广播广告	(132)
电视广告	(133)
电影传播广告	(133)
幻灯广告	(134)
霓虹灯广告	(134)
交通广告	(134)
邮寄广告	(134)
包装广告	(134)
招贴广告	(135)
标签广告	(135)
插签广告	(135)
祝贺卡广告	(135)
传单广告	(136)
路牌广告	(136)
橱窗广告	(136)
灯笼广告	(136)
旗帜广告	(136)
叫唱广告	(137)
实物馈赠广告	(137)
彩楼广告	(137)
空中广告	(137)
说明式广告	(137)
议论式广告	(137)
描写式广告	(138)
祝贺式广告	(138)
新闻式广告	(139)
启事式广告	(139)
简章体广告	(139)