

应用写作

YINGYONG
XIEZUO
XIANYONGXIANCHA

艾明/主编

现用现查

让您的应用写作一步到位

应用写作的形式和内容

随着时代的改变而不断改变

本书介绍了当今所有常用的应用文体

用通俗易懂的语言

结合最新、最好的例文

使您迅速掌握应用写作的要领

提高写作的水平和效果

商务办公实用宝典
SHANGWUBAODIAN

应用写作

YINGYONG
XIEZUO
XIANYONGXIANGCHA

现用现查

让您的应用写作一步到位

艾明 / 主编

内蒙古人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商务办公实用宝典/艾明编. —呼和浩特: 内蒙古人民出版社,
2001.5

ISBN 7-204-04628-5

I. 商… II. 艾… III. 工商企业-商务工作-基本知识
IV. F715

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 19953 号

(商务办公实用宝典)

应用写作现用现查

艾明 主编

*

内蒙古人民出版社出版发行

(呼和浩特市新城西街 20 号)

北京师范大学印刷厂印刷

开本: 850×1168 1/32 印张: 90 字数: 1100 千字

2001 年 5 月第 1 版 2001 年 5 月第 1 次印刷

印数: 1—5000 册

ISBN 7-204-04628-5/C·51 定价: 28.00 元 (全套定价: 112.00 元)

前 言

应用写作的范围极广，不管是党政机关、企事业单位的公务员，还有现代公司的文秘、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。夸张点说，应用写作与我们一日不可或缺。

应用写作的种类、形式、内容、写作要求都随着时代的变迁而不断改变。随着 21 世纪的到来，现代应用写作又增添了新的种类、改变了旧的形式、丰富了更多的内容、具体的写作要求与以前相比也有了较大变化。一句话，现代应用写作要符合我们这个新时代的节拍，行文写作更要有效率、更精炼、实用、有个性。

本书正是按照这样的要求而编撰的，它包括党政公文、机关事务公文、会议公文、公安文书、检察文书、法院文书、律师事务文书、一般法律文书、礼仪文书、便条契据、海报启事、专用书信、申请书、普通广告、新闻写作、宣传文书、科技文书、论说文等 18 个大类，汇聚了大大小小、方方面面的 230 多个应用文种，例文 300 多篇，范围之广，堪称包罗万象。

本书尤其强调了“现用现查”的特色，为此做到：

1. 结构简单明了。本书每个文种基本分三段，分别是该文

种的概念、结构及写作方法、例文。

2. 概念精干，点到即止，着重强调的是写作方法和写作要求。

3. 例文短小精悍，新颖突出。本书所选例文均选自最新的素材，内容太长的均做了割舍，既实用又不啰嗦。

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。

目 录

第一章 党政公文	(1)
○ 命令	(1)
○ 议案	(4)
○ 决定	(6)
○ 指示	(10)
○ 公告	(12)
○ 通告	(14)
○ 通知	(16)
○ 通报	(17)
○ 报告	(20)
○ 请示	(22)
○ 批复	(24)
○ 函	(26)
○ 会议纪要	(27)
○ 公报	(30)
○ 条例	(33)
○ 规定	(39)

第二章 机关事务公文 (42)

- ◎ 计划 (42)
- ◎ 总结 (48)
- ◎ 述职报告 (53)
- ◎ 简报 (57)
- ◎ 制度 (60)
- ◎ 章程 (62)
- ◎ 细则 (65)
- ◎ 守则 (71)
- ◎ 规则 (73)
- ◎ 办法 (77)
- ◎ 公约 (81)
- ◎ 商店服务公约 (83)
- ◎ 个体户文明服务公约 (84)
- ◎ 乡规民约 (86)

第三章 会议公文 (87)

- ◎ 开幕词 (87)
- ◎ 大会工作报告 (90)
- ◎ 发言提纲 (96)
- ◎ 领导讲话稿 (98)
- ◎ 会议记录 (102)
- ◎ 座谈纪要 (106)
- ◎ 闭幕词 (109)

第四章 公安文书 (114)

- ◎ 现场勘查笔录 (114)

◎ 询问笔录	(117)
◎ 讯问笔录	(120)
◎ 鉴定书	(124)
◎ 立案报告	(125)
◎ 呈请拘留报告书	(129)
◎ 提请批准逮捕书	(130)
◎ 预审终结报告	(132)
◎ 起诉意见书	(134)
◎ 免于起诉意见书	(137)
◎ 治安案件受理、立案登记表	(139)
◎ 治安管理处罚审批表	(142)
◎ 治安案件调解书	(144)
◎ 指定应诉单位通知书	(147)
◎ 道路交通事故报案、立案登记表	(148)
◎ 道路交通事故责任认定书	(149)
◎ 道路交通事故损害赔偿调解书	(152)
◎ 呈请撤销案件报告书	(155)
◎ 要求复议意见书	(157)
◎ 提请复核意见书	(159)
第五章 检察文书	(162)
◎ 批准逮捕决定书	(162)
◎ 不批准逮捕决定书	(163)
◎ 退回补充侦查决定书	(165)
◎ 起诉书	(167)
◎ 免于起诉决定书	(169)
◎ 不起诉决定书	(171)
◎ 提请逮捕犯罪嫌疑人建议书	(173)

◎ 复议决定书	(175)
◎ 复核决定书	(177)
◎ 抗诉书	(179)
◎ 公诉词	(182)
◎ 纠正违法通知书	(187)
◎ 检察建议书	(188)

第六章 法院文书 (190)

◎ 民事调解书	(190)
◎ 民事判决书	(193)
◎ 刑事判决书	(196)
◎ 刑事裁定书	(199)
◎ 民事裁定书	(201)
◎ 第一审行政判决书	(202)
◎ 第二审行政判决书	(206)
◎ 行政裁定书	(210)

第七章 律师事务文书 (215)

◎ 民事起诉状	(215)
◎ 刑事起诉状	(218)
◎ 刑事上诉状	(221)
◎ 民事上诉状	(223)
◎ 申诉状	(226)
◎ 答辩状	(228)
◎ 辩护词	(230)
◎ 申请诉讼保全文书	(233)
◎ 诉讼具保书	(235)
◎ 申请执行书	(236)

◎ 申请撤诉书	(237)
◎ 申请复议书	(239)
◎ 民事反诉状	(240)
◎ 民事再审申请书	(242)
◎ 代理词	(245)
◎ 刑事自诉状	(254)
◎ 刑事附带民事诉状	(257)
◎ 刑事申诉状	(259)
◎ 行政起诉状	(262)
◎ 行政答辩状	(266)
◎ 行政上诉状	(272)
第八章 一般法律文书	(278)
◎ 仲裁申请书	(278)
◎ 仲裁调解书	(282)
◎ 仲裁裁决书	(285)
◎ 行政复议申请书	(287)
◎ 法律意见书	(289)
◎ 律师代书	(292)
◎ 提请减刑、假释意见书	(295)
◎ 起诉意见书	(298)
第九章 礼仪文书	(303)
◎ 请柬	(303)
◎ 欢迎词	(305)
◎ 欢送词	(309)
◎ 祝(贺)词	(311)
◎ 题词	(313)

应用写作现用现查

◎ 邀请书	(315)
◎ 慰问信	(317)
◎ 表扬信	(320)
◎ 感谢信	(322)
◎ 贺信	(324)
◎ 贺电	(325)
◎ 致敬电(信)	(327)
◎ 讣告	(330)
◎ 悼词	(331)
◎ 唁电	(334)
◎ 对联	(335)
◎ 婚礼致词	(339)

第十章 便条契据

(341)

◎ 借据	(341)
◎ 欠条	(342)
◎ 收条	(343)
◎ 发条	(344)
◎ 领条	(345)
◎ 便条	(347)
◎ 留言条	(348)
◎ 请假条	(348)
◎ 代收条	(349)

第十一章 海报启事

(350)

◎ 征婚启事	(350)
◎ 征稿启事	(352)
◎ 征订启事	(355)

◎ 征集意见启事	(357)
◎ 结婚启事	(359)
◎ 开业启事	(360)
◎ 寻人启事	(361)
◎ 寻物启事	(363)
◎ 招聘启事	(364)
◎ 招生启事	(366)
◎ 海报	(370)
◎ 招商启事	(371)
◎ 迁址启事	(373)
◎ 开业启事	(373)
◎ 校庆启事	(374)
◎ 招考启事	(374)
◎ 举办人才市场启事	(375)
◎ 合资办厂启事	(375)
◎ 寻人启事	(376)
◎ 寻物启事	(377)
◎ 征婚启事	(377)
◎ 结婚启事	(378)
◎ 贺婚启事	(378)
◎ 对调启事	(379)
◎ 追悼会启事	(379)
◎ 招领启事	(380)
◎ 鸣谢启事	(380)
◎ 求租启事	(381)
◎ 产品推广启事	(381)

第十二章 专用书信 (383)

- ◎ 介绍信 (383)
- ◎ 证明信 (384)
- ◎ 表扬信 (385)
- ◎ 批评信 (386)
- ◎ 慰问信 (388)
- ◎ 推荐信 (390)
- ◎ 求职信 (391)
- ◎ 决心书 (393)
- ◎ 挑战、应战书 (395)
- ◎ 倡议书 (397)
- ◎ 邀请书 (399)
- ◎ 检讨书 (400)
- ◎ 聘书 (402)
- ◎ 号召书 (403)
- ◎ 保证书 (405)

第十三章 申请书 (407)

- ◎ 入党、入团申请书 (407)
- ◎ 入学申请书 (413)
- ◎ 住房申请书 (417)
- ◎ 困难补助申请书 (419)
- ◎ 辞职申请书 (422)
- ◎ 办理暂住户口申请书 (425)
- ◎ 转学申请书 (425)
- ◎ 宣告失踪申请书 (426)
- ◎ 宣告死亡申请书 (427)

第十四章 普通广告	(428)
◎ 招生广告	(428)
◎ 招生简章	(430)
◎ 招工广告	(433)
◎ 展销、订货会广告	(435)
◎ 艺术节广告	(436)
◎ 图书交易会广告	(438)
◎ 书报征订广告	(440)
◎ 医疗、医药广告	(441)
◎ 转让广告	(443)
◎ 文体广告	(444)
第十五章 新闻写作	(447)
◎ 消息	(447)
◎ 广播新闻	(454)
◎ 电视新闻	(456)
◎ 通讯	(458)
◎ 调查报告	(466)
◎ 新闻特写	(469)
◎ 新闻公报	(471)
◎ 答记者问	(472)
◎ 新闻评论	(475)
第十六章 宣传文书	(485)
◎ 演讲稿	(485)
◎ 解说词	(491)
◎ 说明书	(493)

- ◎ 板报、墙报 (495)
- ◎ 标语、口号 (496)

第十七章 科技文书 (497)

- ◎ 科技综述 (497)
- ◎ 科研成果报告表 (502)
- ◎ 技术鉴定证书 (505)
- ◎ 科技进步奖申报书 (508)
- ◎ 国家发明奖申报书 (512)
- ◎ 科学实验报告 (513)
- ◎ 科学小品 (514)
- ◎ 科技小论文 (516)

第十八章 论说文 (521)

- ◎ 立论文 (521)
- ◎ 驳论文 (524)
- ◎ 学术论文 (528)
- ◎ 思想评论 (531)
- ◎ 文学评论 (534)
- ◎ 书评 (537)
- ◎ 影视评论 (540)
- ◎ 一事一议 (543)
- ◎ 杂文 (545)
- ◎ 读(观)后感 (548)
- ◎ 序、跋 (551)

第一章 党政公文

党政公文，即行政公文和党的公文，它们是公文中的主要形式。由于行政公文和党的公文在文种上、格式上、写作方法上和要求上差不太多，因此我们把它们放在一块，合称党政公文。在现代应用写作中，党政公文最为重要，尤其对我们国家的公务员来说，更是必须掌握的技巧。

党政公文常见的主要有以下几种：

◎ 命令

(1) 命令的概念

命令也可简称“令”，是国家领导机关根据有关法律发布的有强制性、领导性、指挥性的文件。属下行文种。根据《中华人民共和国宪法》的规定，中华人民共和国主席、国务院总理、国务院各部部长，各委员会主任以及县级以上各级地方人民政府首长，才有权发布命令。党的领导机关不单独使用此文种，其他机关人员更无权发布命令（令）。

(2) 命令（令）的应用范围

命令（令）适用依照有关法律规定的，发布行政法规和规章，

实施重大行政措施，任免国家高级领导干部和其它重要工作人员，奖惩有关人员，撤销下级机关或下级机关不适当决定等事项的行文。人民团体、企事业单位无权发布命令（令）。

（3）命令（令）的种类

命令（令）一般可以分为公布令、行政令、任免令、嘉奖令、惩戒令、撤销令、特赦令、通缉令等八种类型。

（4）命令的条款及写作方法

命令（令）的结构分标题、发文号、正文和落款四部分。行政令还带有附件。

①标题。命令的标题有三种形式：

一是由发令机关名称、事由加文种构成。如《国务院关于贯彻保护侨汇的命令》。

二是文种前面冠以发令机关全称或领导人职务构成。如《四川省人民政府令》等。

三是事由加文种构成。如《向全国进军的命令》。

②发文号。命令（令）的发文号不同于一般公文的发文号，它不是由机关代字、年号、顺序号组成，而是只标顺序号。并且按某发令机关或某发令人在该届任期内所发的命令（令）流水编序号，直至换届再重新编号。

③正文。命令（令）的类别不同，对正文的写法要求也有所不同。分述如下：

· 公布令适用于公布法律、重要行政法规。包括三部分内容：一、命令（令）公布的对象，即法律或行政法规的全称；二、公布某项法律、法规的依据，即通过批准某项法律、法规的机关或会议；三、通过批准某项法律、法规的时间和施行起始期。

行政令。适用于发布重大强制性措施的。如特赦令、戒严令、动员令等等。包括发布令的原因、目的、根据及内容要求、