

● 冯广珍 编著 ●

270种应用文 写作方法

(上册)



ERBAIQISHIZHONG
YINGYONGWEN
XIEZUOFANGFA

河南计划生育干部学院

270种应用文写作方法

上 册

冯 广 珍 编 著

河南计划生育干部学院

前 言

《270种应用文写作方法》是我于1986年2月由郑州大学新闻系调到河南计划生育干部学院之后，为我院同学编写的可供计划生育管理等各专业同学和省、地、市、县、乡计划生育干部培训班以及广大在职党政机关干部使用的应用文写作教材，目的是提高广大计划生育干部和从事文书秘书工作的同志的应用文写作水平。

中共中央1986年5月9日下发的中发（1986）13号文件《中共中央批转关于“六五”期间计划生育工作情况和“七五”期间工作意见的报告的通知》中指出：“计划生育部门要加强调查研究和科学测算工作，健全组织机构，提高干部素质。要选拔坚持执行党的方针政策、作风正派、懂得业务、热爱这项工作的干部，充实和加强各级计划生育部门的领导。各级党委和政府要注意督促卫生、民政、计划、财政、医药、工商等部门和工会、共青团、妇联组织，把搞好计划生育工作作为自己的重要任务之一，提供必要的人力、物资和技术条件，配合计划生育工作部门共同完成‘七五’计划规定的人口控制指标。”根据中共中央指示，河南省计划生育委员会指示我院贯彻落实中央提出的要求，在河南省范围内有计划地分批地培训全省各级计划生育干部，我作为一名写作课的教师参加了此项具有长远意义的工作。

从教学和同学的接触中，我了解和体会到：要很好地完成中央提出的对计划生育干部的要求，其中有一条必须迅速提高他们的写作水平。因为在计划生育工作中，需要“制订出经过教育，绝大多数群众能够接受的有利于控制人口增长的政策”，需要有明确的规章制度，需要有各种文件，需要写报告、总结等，借以总结

经验，克服缺点，解决问题，不断完善生育政策。这些工作，都需要有一大批既具有坚持执行党的方针政策、作风正派、懂得业务、热爱计划生育工作的管理干部，又有较高的写作水平和能力的人去加以分析处理，因此，在广大计划生育干部和其他党政干部中，积极开展写作科学的研究，广泛培养应用文写作人才，大力普及各种文体，特别是应用文体的写作知识，提高写作水平，这对计划生育工作以至于推动经济建设工作，都将具有十分重要的现实意义和深远的历史意义。

考虑到目前计划生育干部队伍任务重，工作艰苦，时间紧张等情况，我打算在已编写出的教材和为全省计划生育干部培训班所写讲义的基础上，编写一套易学、易懂、易用、易写的应用文写作教材。当我这一想法向省计生委和院领导汇报之后，得到省计生委副主任、院筹备组组长马运祺、省计生委宣传处长院筹、各组副组长梁维钊等领导同志的支持和帮助。他们不但详细审阅了文种目录，而且还根据他们长期从事计划生育工作的经验和写作实践，提出了一些新的应用文品种，如怎样写计划生育合同等。

为了编写出正象有些同学所说的“有实用价值的无师自通的有利于四化建设的应用文写作工具书”，我先后做了如下几项工作：首先，收集并学习了上级有关计划生育工作的文件、领导讲话，借以提高思想认识。其次，深入河南郑州市、濮阳市、扶沟县、南乐县、郑州市二七区、金水区等计划生育委员会，调查研究，听取意见，收集范文，了解实际情况。第三，到河北大学、中国人民大学等兄弟院校的有关学科，河北、河南的人口研究所和人口学会，参观学习，收集他们的计划、总结、报告等文字资料。第四，到《河南计划生育报》编辑部，阅读并剪贴报纸上有关应用文范文。第五，到河南省计划生育委员会档案室借用文件合订本，充实教材内容。在上述五项工作中曾受到有关领导和同志的热情接待和大力协助，

在上述工作的基础上，我把新收集到的应用文样式同原有的加在一起，经过反复对比、筛选，选出其中的270种应用文样式，比原计划的250种多出20种。

由于各方的热情支持和帮助，加上个人经过半年的艰苦努力，《270种应用文写作方法》这套近百万字的应用文写作工具书的初稿终于在1986年7月写成了。

此套教材，共由两大部分组成：第一大部分是应用文写作理论知识，由两章组成。这是我在此种版本中新增加的内容，过去的版本中均缺这一部分。这样此书作为一本应用文写作教材就算完整而系统了。第二大部分是270种应用文样式写作方法。此部分由20章组成，每一章算作应用文的一个类别，每个类别中又有多少不等的品种。少者5——7种，多者30——40种。

在已保留的样式中，对理论知识部分都作了补充、修改，力争使之更科学、更准确、更系统。对于范文，多数都作了更新，使之更有时代性、针对性、实用性。

在这个新版本中，我努力达到广大同学提出的下列希望和要求：门类齐全、完整系统、注重实用、查阅方便、简明扼要、通俗易懂。至于每种样式的内容安排，一般包括写作基本知识（定义和层次）和范文（有些是编选的，有些是自编的）。凡是具有一定文字表达能力的同学和干部，在占有所需写作材料的情况下，参照此书，便可很快地写出文从字顺的合乎体式的应用文。使用过我写的这种书的师生、干部来信说：它是一本无师自通的有利于尽快地提高应用文写作水平的好教材，工作的好助手。还有同志说：这本书象市场上出售的方便面，拿回去稍稍加工就可以用了。我有这种意图，但不一定能达到这种目标。

此书在编写过程中曾得到下列单位和同志的热情支持和帮助：河南省计划生育委员会、郑州市计划生育委员会、河南计划生育报、郑州市二七区计划生育委员会、金水区计划生育委员会，河

南人口学会秘书长江启龙同志、河南计划生育报总编辑司马铁鹏同志、省计生委办公室彭信芳同志、省计划生育志总编辑室卢永和同志，我院领导王秋林、徐宝善、陈若黎同志等，还有我院刘治旺、张振中、郑宝祥、陈敏、王绍明老师等。现借此印刷之机，特向上述单位和同志表示衷心谢意。

采用这种体例编写应用文写作教材，是一种尝试。是否实用，有待进一步在写作实践中进行检验。由于能力和水平所限，加上时间仓促，书中缺点，印刷中的错误，在所难免，祈望使用此书的单位和同学、同志批评指正。

冯 广 珍

1986年9月于河南计划生育干部学院

上册

目 录

第一大部分 应用文写作理论知识

第一章 有关学习和写作应用文的几个基本问题…………… (1)

第一节 什么是应用文? …………… (1)

第二节 应用文有什么用途? …………… (2)

第三节 应用文有哪些特点? …………… (4)

第四节 应用文有哪些种类? …………… (5)

第五节 怎样写好应用文? …………… (7)

一、要不断地提高自己的政治思想水平，
认识问题和分析问题的能力…………… (7)

二、要具备掌握情况，调查研究，收集材
料的能力…………… (7)

三、要精通本部门和本系统的业务…………… (8)

四、要具有一定的写作知识和写作能力…………… (8)

第二章 公文及其写作方法…………… (10)

第一节 什么是公文? …………… (11)

第二节 怎样写好公文? …………… (11)

一、要明确公文的特点…………… (11)

二、要明确公文的用途…………… (12)

三、要明确公文的种类…………… (14)

四、要掌握公文的体式…………… (17)

第二部分 270种应用文写作方法

第一章 指令周知类应用文 (36种)	(30)
第1种 怎样写召开会议的通知?	(30)
第2种 怎样写布置工作的通知?	(34)
第3种 怎样写传达事项的通知?	(38)
第4种 怎样写指示性通知?	(42)
第5种 怎样写批示性通知?	(46)
第6种 怎样写布置学习党和国家领导人重要 著作或讲话的通知?	(48)
第7种 怎样写知晓性通知?	(51)
第8种 怎样写图书征订通知?	(56)
第9种 怎样写迁居新址通知?	(61)
第10种 怎样写决定?	(63)
第11种 怎样写决议?	(71)
第12种 怎样写指示?	(76)
第13种 怎样写批示?	(84)
第14种 怎样写批复?	(86)
第15种 怎样写布告?	(90)
第16种 怎样写公告?	(96)
第17种 怎样写通告?	(99)
第18种 怎样写机构改革通告?	(103)
第19种 怎样写通报?	(106)
第20种 怎样写会议纪要?	(110)
第21种 怎样写座谈会纪要?	(114)
第22种 怎样写条例?	(120)

第23种	怎样写规程 ?	(126)
第24种	怎样写规定 ?	(129)
第25种	怎样写补充规定 ?	(138)
第26种	怎样写简章 ?	(141)
第27种	怎样写要求 ?	(144)
第28种	怎样写宣传要点 ?	(146)
第29种	怎样写实施办法 ?	(155)
第30种	怎样写公费医疗管理办法 ?	(159)
第31种	怎样写验收标准 ?	(168)
第32种	怎样写检查验收纪律 ?	(171)
第33种	怎样写检查“地方官”政绩标准 ?	(172)
第34种	怎样写紧急措施 ?	(174)
第35种	怎样写指令 ?	(177)
第36种	怎样写命令、令 ?	(178)

第二章 商洽报告类应用文 (13种) (183)

第37种	怎样写请示 ?	(183)
第38种	怎样写工作报告 ?	(194)
第39种	怎样写情况报告 ?	(207)
第40种	怎样写回复报告 ?	(210)
第41种	怎样写报送文件、物件的报告 ?	(213)
第42种	怎样写请调报告 ?	(214)
第43种	怎样写调查报告 ?	(216)
第44种	怎样写总结经验性的调查报告 ?	(228)
第45种	怎样写支持新生事物的调查报告 ?	(233)
第46种	怎样写反映四化建设基本情况的 调查报告 ?	(240)
第47种	怎样写揭露问题的调查报告 ?	(242)

第48种 怎样写还事实本来面目的调查报告 ? (249)

第49种 怎样写调查附记 ? (255)

第三章 计划、方案类应用文 (7 种) (260)

第50种 怎样写计划 ? (260)

第51种 怎样写设想 ? (268)

第52种 怎样写总结及设想 ? (276)

第53种 怎样写工作要点 ? (281)

第54种 怎样写意见 ? (284)

第55种 怎样写工作任务和意见 ? (292)

第56种 怎样写实施方案 ? (295)

第四章 总结、汇报类应用文 (20种) (299)

第57种 怎样写全面总结 ? (299)

第58种 怎样写工作总结 ? (314)

第59种 怎样写经验总结 ? (324)

第60种 怎样写学习总结 ? (331)

第61种 怎样写思想总结 ? (337)

第62种 怎样写生产总结 ? (343)

第63种 怎样写会议结束语 ? (335)

第64种 怎样写做法 ? (349)

第65种 怎样写做法和体会 ? (355)

第66种 怎样写简报 ? (361)

第67种 怎样写工作汇报 ? (365)

第68种 怎样写学习收获 ? (373)

第69种 怎样写回顾 ? (382)

第70种 怎样写工作研究 ? (384)

第71种 怎样写情况 ? (388)

第72种	怎样写情况简介 ?	(392)
第73种	怎样写简述 ?	(395)
第74种	怎样写检讨 ?	(405)
第75种	怎样写答复反应 ?	(411)
第79种	怎样写“十件好事” ?	(415)

第五章 书信、电报类应用文 (29种) (417)

第77种	怎样写公函 ?	(417)
第78种	怎样写介绍信 ?	(420)
第79种	怎样写证明信 ?	(423)
第80种	怎样写给同志、亲友、家人的信 ?	(424)
第81种	怎样写表扬信 ?	(432)
第82种	怎样写慰问信 ?	(434)
第83种	怎样写感谢信 ?	(437)
第84种	怎样写感谢对象比较广泛的感谢信 ?	(439)
第85种	怎样写鸣谢 ?	(445)
第86种	怎样写贺信 ?	(447)
第87种	怎样写贺词 ?	(449)
第88种	怎样写恭贺新喜 ?	(454)
第89种	怎样写公开信 ?	(457)
第90种	怎样写致科技工作者共图大计的信 ?	(465)
第91种	怎样写读者来信 ?	(470)
第92种	怎样写记者来信 ?	(475)
第93种	怎样写回答青年同志所提问题的信 ?	(477)
第94种	怎样编写各地用户来信 ?	(482)
第95种	怎样写电报稿 ?	(485)
第96种	怎样写报捷书 ?	(490)
第97种	怎样写喜报 ?	(491)

第98种	怎样写嘉奖令？	(494)
第99种	怎样写倡议书？	(496)
第100种	怎样写向志同道合之士提出的倡议书？	(500)
第101种	怎样写申请书？	(503)
第102种	怎样写决心书？	(506)
第103种	怎样写号召书？	(508)
第104种	怎样写挑战书？	(512)
第105种	怎样写应战书？	(514)

第六章 礼节、仪式类应用文 (11种) (516)

第106种	怎样写讲话稿？	(516)
第107种	怎样写祝酒词？	(522)
第108种	怎样写邀请书？	(527)
第109种	怎样写聘请书？	(529)
第110种	怎样写结婚请帖？	(532)
第111种	怎样写题词？	(533)
第112种	怎样写会议请帖？	(538)
第113种	怎样写讣告？	(539)
第114种	怎样写治丧委员会名单？	(541)
第116种	怎样写追悼会仪式？	(542)
第116种	怎样写悼词？	(545)

第七章 公约、守则类应用文 (27种) (551)

第117种	怎样写城市人民文明公约？	(551)
第118种	怎样写乡规民约？	(553)
第119种	怎样写农村干部公约？	(556)
第120种	怎样写文艺工作者公约？	(558)
第121种	怎样写商店服务公约？	(559)

第122种	怎样写安全行车公约?	(561)
第123种	怎样写家庭文明公约?	(563)
第124种	怎样写个体经营户文明服务公约?	(565)
第125种	怎样写写作公约?	(567)
第126种	怎样写党政领导成员守则?	(569)
第127种	怎样写高等学校、中等学校学生守则? ...	(571)
第128种	怎样写门卫管理规则?	(573)
第129种	怎样写机动车辆管理规则?	(575)
第130种	怎样写监考守则?	(577)
第131种	怎样写考试规则?	(579)
第132种	怎样写科技工作者道德规范?	(582)
第133种	怎样写阅读守则?	(584)
第134种	怎样写家规?	(586)
第135种	怎样写职业道德誓词?	(588)
第136种	怎样写“约法几章”?	(589)
第137种	怎样写自约书?	(591)
第138种	怎样写办公室八项注意?	(592)
第139种	怎样写机关办公纪律?	(595)
第140种	怎样写政法公安人员守则?	(597)
第141种	怎样写公安人员八大纪律、十项注意? ...	(598)
第142种	怎样写经济纪律?	(601)
第143种	怎样写市容卫生管理违章处罚暂行 办法?	(603)
第144种	怎样写影剧院须知?	(607)

这套《270种应用文写作方法》是写给我院各专业同学，河南省计划生育干部培训班各届学员，各地、市、县、乡计划生育干部等作为写作教材和写作工具使用的课本之一。全书由两大部分组成：第一大部分是应用文写作理论知识，共有两章组成；第二大部分是按照国务院办公厅1981年2月27日颁布的《国家行政机关公文处理暂行办法》中规定的九类十五种公文和常用一般应用文样式以及近几年新出现的应用文品种，综合分析后，把目前通行的应用文分为二十类二百五十个品种，可称为文体部分。

第一大部分，应用文 写作理论知识

第一章 有关学习和写作应用 文的几个基本问题

第一节 什么是应用文？

应用文是党和国家领导机关、企事业单位、民主党派、社会团体以及广大人民群众，在日常工作、生产、科研、学习和生活中办理公务和个人事务时，所常使用的具有直接实用价值和某种惯用体式的一类文章的总称。在这个定义中，就应用文种类和范围

来说，它既包括了党和国家发布的命令、指示和通知等带有法定性的公文，又包括了计划、报告、总结、书信、条据、请帖等一般应用文。

在这里，我们再具体地说一说定义中所说的“办理公务”这层意思所包括的具体内容。所谓办理公务，主要是指如下六个方面：传达和贯彻党和国家的方针、政策，发布法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验。

以上是我们也是多数同志对应用文所下的定义和作的解释。

有个别同志不同意这种看法，他们认为应用文不应该包括公文。因为应用文有它自身的特点，那就是它同生活密切联系。我们，也是多数同志认为，应用文应该包括公文，而且公文是应用文的主体。

还有个问题在这里需要解释的是：机关应用文这个概念。因为有的同志把应用文叫做机关应用文，或者把公文称为机关应用文。就是说，有的同志把应用文、机关应用文和公文当成一回事了，弄不清它们之间的区别。关于公文的概念，在章《公文及其写作》中，我们将作专题讲授，在此只对机关应用文作点解释。

什么是机关应用文呢？机关应用文是应用文的一部分，它是专指在党政机关、群众团体、民主党派、企事业单位等经常使用的用以处理公务的那一部分应用文。这一部分应用文除了包括公文以外，还包括一般应用文中的计划、总结、纪要等应用文样式。

第二节 应用文有什么用途？

从总体上来看，应用文的用途表现在如下几个方面：

第一，应用文是党和政府贯彻执行党和国家的方针政策，发布法规，指导工作的重要工具。具体讲有如下面三点：

1. 法规作用。所有的法规性文件都具有法规指导作用。这

里所说的法规性文件，指的下面的三种文件：一是经过全国人民代表大会通过的文件，这类文件，称为法律；二是全国人民代表大会常务委员会通过的文件，称为法令；三是国务院通过的文件，称为行政法规。在我国经济领域内，国家还制定了许多经济法规，这也是法规性文件。这些法规性文件，都具有严肃的法制约束力，任何集体和个人都必须遵守，不能违犯。

2、执行作用。所谓执行，就是把文件的内容，通过贯彻执行，使文件的条文的内容变为事实的过程。应用文中的多数文件，都是为了贯彻执行党和国家的某一项方针政策而发的。不要求执行的应用文几乎没有。

发挥应用文执行作用的具体办法是：合法，唯实，有人。合法，我们写出的应用文要合乎党和国家的政策和法令；唯实，就是我们写出的应用文要符合客观实际；有人，就是要有德才兼备、作风正派的得力干部。三者具备，才能体现应用文的执行作用。

3、教育作用。其特点是：应用文用实际的事例给人以警戒，如通报，它通过表扬或批评典型事例，经验教训，来教育有关人员，借以改进工作。

第二，应用文可以起上传下达，互通情报的作用。如，工作报告、情况报告、调查报告，请示都有上传情报的作用；通知、指示、通报、通告等，都有下达的作用。上传下达，上下级互通情报。这种作用在所有文体中，只有应用文表现得最为突出，其他文体则不明显。这一条，就要求我们，在执笔起草应用文时，要准确地掌握情况，交流情况，否则我们写出的应用文就会脱离实际，甚至于导致失败。

第三，应用文可以起宣传作用。无论是对下级还是对上级，就广义而言，应用文都可以起到宣传作用。这就是说，我们在写应用文时，根据需要和可能，在行文中需要讲道理的时候，要把

道理说透。这样做，对下级可以起更好地动员群众，把上级的指示精神变成实际行动。对上级，可以促使领导下决心，拍板定案。当然具体写时，要强调宣传效果，实事求是，决不能吹牛撒谎。

第三节 应用文有哪些特点？

同一般文章相比，应用文的特点表现在如下四个方面：

第一，在内容上，力求准确、明白，有针对性。因为任何一篇应用文，都要或多或少地说明工作中的情况，提出要解决的问题，所以常常在应用文中要写到时间，地点，基本情况，事件的原委，处理办法或措施等方面的内容。这就要求我们写出的应用文，情况要准确，明白，针对性强。如果我们写出的应用文达不到这一要求，就容易犯错误，给四化建设带来损失。

第二，在形式上，应用文都有固定的惯用体式。由于应用文被广泛地运用到社会生活的各个领域，而且时常使用。这样在工作实践中就逐渐地形成了各种各样的约定俗成的惯用体式。如通知，一般由标题、称呼、正文、结尾、署名和日期五部分组成，它同计划就有区别。情况报告，有情况报告的体式，它和条例，就不同。这种惯用体式同文学作品的不断创新的思想是对立的。当然，我们也不要绝对化，随着文体不断变化，也要有相对的变化。我们对应用文的体式要采取正确的态度，既不要随意变动，但也不能永远受其束缚，根据具体情况恰当地加以运用。

第三，在语言的运用上，要力求通俗、明白、简洁。通俗，就是口语化、大众化；明白，就是读的人能读懂，听的人听清楚，明白你的意思；简洁，就是用尽量少的文字，表达丰富的内容。有的同志在写应用文时，总爱用一些文艺性的手法，这对不对呢？一般说来，多数应用文不宜采用文艺手法，不需要描写和抒情，更不允许虚构和夸张。个别应用文，有时作者也作一点描述，也是必要的，但其目的仍是为了说明问题，不是为塑造人物