

应用文书

YING
YONG WEN SHU

这样写

张 浩 ◆ 主编

日常生活和工作，特别是文秘
工作者必不可少的案头必备工具

写作格式+最新例文

教你迅速成为写作高手



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

应用文书YING 这样写YONG WEN SHU

张 浩◆主编

日常生活和工作，特别是文秘
工作者必不可少的案头必备工具
写作格式+最新例文
教你迅速成为写作高手



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书集通俗性和实用性于一体,将应用文书写作分为工作事务应用文书写作和日常民事应用文书写作两篇:上篇为工作事务应用文书写作,分别介绍了日常办公应用文书写作,公务交际应用文书写作,会议工作应用文书写作,广告、启事、海报应用文书写作,节日、比赛、晚会、活动主持词写作,涉外工作应用文书写作;下篇为日常民事应用文书写作,分别介绍了日用条据、便条、契约应用文书写作,开张志喜、婚庆、寿庆应用文书写作,传记、史志、春联应用文书写作。

本书内容全面、案例可复制性强,是广大公务人员、公司职员及社会各阶层、各行业读者必备的应用文书写作工具。

图书在版编目(CIP)数据

应用文书这样写/张浩主编. —北京:机械工业出版社, 2012. 11
ISBN 978-7-111-40488-0

I. ①应… II. ①张… III. ①汉语—应用文—写作 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第278275号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:任淑杰 责任编辑:任淑杰 侯振锋

责任印制:乔宇

三河市宏达印刷有限公司印刷

2013年1月第1版·第1次印刷

180mm×250mm·20.25印张·1插页·372千字

标准书号:ISBN 978-7-111-40488-0

定价:48.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010) 88361066

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售一部:(010) 68326294

机工官网:<http://www.cmpbook.com>

销售二部:(010) 88379649

机工官博:<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线:(010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

前言

PREFACE

应用文书写作是现代办公人员应该掌握的基本能力。为了使现代办公人员能够正确运用各类应用文书，我们特组织人员编写了本书。

本书在编写时充分考虑现阶段教育发展的新形势以及社会各界对应用文书写作能力的需求，突出了应用文书写作的实用性和技能性，旨在帮助应用文书写作人员真正解决工作、生活中的实际问题。

21 世纪是高科技迅猛发展的时代，知识经济已经成为新世纪经济发展的主流。现在信息量越来越大，用人单位对员工的信息处理能力，以及表述信息处理过程的应用文写作能力也越来越重视。熟练掌握工作所需要的规范标准的实用文种，已是衡量员工素质和招聘员工的重要标准之一。现代社会对实用技能的重视与理解已升华到了一个新的高度和层次。为适应时代和社会的需求，人们也逐渐由传统的“知识本位”走向“能力本位”，本书正是适应社会的需要而编写的。在编写过程中本书力求突出以下特点：

一是实用性。针对社会对写作能力的需求，本书在体例编排上突出了知识要点介绍，案例导入，范文示例格式介绍；在内容上强调知识要点介绍，重点突出了案例和训练模式。

二是可操作性。本书在注重理论知识的前提下，重点突出了各文种的写作格式和写法，以范文为指导，最大限度地给读者提供参考。同时，强化了实训的分量，让读者知道应用文应该怎样写，不应该怎样写；强化了情境拟写训练，让读者根据日常中与学习和生活相关的写作情境，依据规范，借鉴例文，写出符合格式要求的应用文。

三是时代性。我们在文种选择上，突出了日常文体写作需要。立足于实战，突出实用性。在应用文文种选择上做了大胆的尝试。

本书内容全面，每种文体都附以写作范例，实为应用文书写作的必备案头读物。由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者批评、指正。

编者

目录

CONTENTS

上 篇 工作事务应用文书写作

第一章 日常办公应用文书写作	3
第一节 计划、规划	3
一、计划、规划的写作格式	3
二、计划、规划的写作范例	4
第二节 安排、总结	14
一、安排、总结的写作格式	14
二、安排、总结的写作范例	16
第三节 简报、公报	23
一、简报、公报的写作格式	23
二、简报、公报的写作范例	24
第四节 表扬信、批评信	30
一、表扬信、批评信的写作格式	30
二、表扬信、批评信的写作范例	31
第五节 倡议书、建议书	32
一、倡议书、建议书的写作要求	32
二、倡议书、建议书的写作范例	33
第六节 决心书、保证书	35
一、决心书、保证书的写作格式	35
二、决心书、保证书的写作范例	36
第七节 意向书、号召书、挑（应）战书	39
一、意向书、号召书、挑（应）战书的写作格式	39
二、意向书、号召书、挑（应）战书的写作范例	40
第八节 喜报、捷报	43
一、喜报、捷报的写作格式	43

二、喜报、捷报的写作范例·····	44
第九节 大事记·····	45
一、大事记的写作格式·····	45
二、大事记的写作范例·····	46
第二章 公务交际应用文书写作·····	50
第一节 欢迎词、欢送词·····	50
一、欢迎词、欢送词的写作格式·····	50
二、欢迎词、欢送词的写作范例·····	51
第二节 答谢词、祝酒词·····	52
一、答谢词、祝酒词的写作格式·····	52
二、答谢词、祝酒词的写作范例·····	53
第三节 祝词·····	54
一、祝词的写作知识要点·····	54
二、祝词的写作范例·····	55
第四节 讣告、悼词·····	59
一、讣告、悼词的写作格式·····	59
二、讣告、悼词的写作范例·····	60
第五节 致歉信、拒绝信·····	62
一、致歉信、拒绝信概述·····	62
二、致歉信、拒绝信的写作范例·····	63
第六节 推荐信、求职信·····	64
一、推荐信、求职信的写作格式·····	64
二、推荐信、求职信的写作范例·····	65
第七节 介绍信、证明信·····	66
一、介绍信、证明信的写作格式·····	66
二、介绍信、证明信的写作范例·····	67
第八节 邀请书、聘书·····	68
一、邀请书、聘书的写作格式·····	68
二、邀请书、聘书的写作范例·····	69
第九节 感谢信、慰问信·····	72
一、感谢信、慰问信的写作格式·····	72
二、感谢信、慰问信的写作范例·····	73

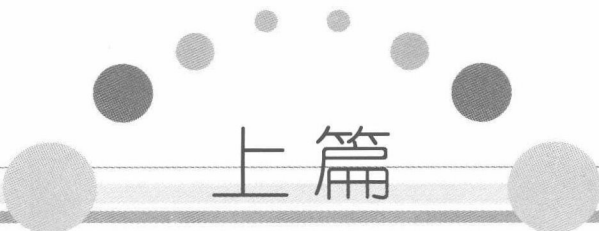
第十节 贺信、贺电、请柬	76
一、贺信、贺电、请柬的写作格式	76
二、贺信、贺电、请柬的写作范例	77
第十一节 唁电、唁函	81
一、唁电、唁函的写作知识要点	81
二、唁电、唁函的写作范例	82
第三章 会议工作应用文书写作	83
第一节 开幕词、闭幕词	83
一、开幕词、闭幕词的写作格式	83
二、开幕词、闭幕词的写作范例	84
第二节 主持词	86
一、主持词的写作格式	86
二、主持词的写作范例	87
第三节 会议方案、会议记录	98
一、会议方案、会议记录的写作格式	98
二、会议方案、会议记录的写作范例	99
第四节 会议工作报告	103
一、会议工作报告的写作格式	103
二、会议工作报告的写作范例	104
第五节 发言稿、讲演稿	107
一、发言稿、讲演稿的写作格式	107
二、发言稿、讲演稿的写作范例	108
第四章 广告、启事、海报应用文书写作	118
第一节 广告	118
一、广告的写作格式	118
二、广告的写作范例	119
第二节 启事	141
一、启事的写作格式	141
二、启事的写作范例	142
第三节 海报	162
一、海报的写作格式	162

二、海报的写作范例·····	163
第五章 节日、比赛、晚会、活动主持词写作 ·····	166
一、节日、比赛、晚会、活动主持词的写作要点·····	166
二、节日、比赛、晚会、活动主持词写作范例·····	166
第六章 涉外工作应用文书写作 ·····	191
第一节 出访请示、接待计划 ·····	191
一、出访请示、接待计划的写作要求·····	191
二、出访请示、接待计划的写作范例·····	192
第二节 外事报告、外事总结 ·····	195
一、外事报告、外事总结的写作知识要点·····	195
二、外事报告、外事总结的写作范例·····	195
第三节 外事动态、外事函件 ·····	199
一、外事动态、外事函件的写作知识要点·····	199
二、外事动态、外事函件的写作范例·····	200
第四节 感谢函电 ·····	201
一、感谢函电的写作知识要点·····	201
二、感谢函电的写作范例·····	201
第五节 祝贺函电 ·····	203
一、祝贺函电的写作要求·····	203
二、祝贺函电的写作范例·····	203
第六节 慰问函电 ·····	205
一、慰问函电的写作知识要点·····	205
二、慰问函电的写作范例·····	205

下 篇 日常民事应用文书写作

第七章 日用条据、便条、契约应用文书写作 ·····	211
第一节 条据 ·····	211
一、条据的写作格式·····	211
二、条据的写作范例·····	212
第二节 便条 ·····	213

一、便条的写作格式	213
二、便条的写作范例	214
第三节 契约	216
一、契约的写作格式	216
二、契约的写作范例	217
第八章 开张志喜、婚庆、寿庆应用文书写作	236
第一节 开张志喜类应用文书写作	236
一、开张志喜类文书概述	236
二、开张志喜类文书的写作范例	236
第二节 婚庆应用文书写作	255
一、婚庆文书概述	255
二、婚庆文书的写作范例	255
第三节 寿庆应用文书写作	277
一、寿庆文书概述	277
二、寿庆文书的写作范例	277
第九章 传记、史志、春联应用文书写作	292
第一节 传记、史志类文书写作	292
一、传记、史志类文书概述	292
二、传记、史志类文书的写作范例	294
第二节 春联的写作	304
一、春联概述	304
二、春联的写作范例	304



上篇

工作事务应用文书写作

第一章

日常办公应用文书写作

第一节 计划、规划

一、计划、规划的写作格式

计划是机关、团体、企事业单位对一定时期的工作预先作出安排时使用的一种公文，主要是对未来的工作任务预先拟定目标，设想步骤、方法等，做到事先心中有数，减少盲目性。

计划分为，生产计划、工作计划、教学计划、财务计划、学习计划、科研计划等；还有年度计划、季度计划、月份计划和个人计划等。

规划是各级行政机关常用的计划性公文之一。规划是比较大的、长远的、带战略性的发展计划，是一种宏观的长远计划。

规划和计划相比较，计划显得单纯、具体、完成的时限性较强。规划则属于对一定地区或较大的事业、工作等在若干年内的战略性部署，可以用它来制订发展远景和总目标，以划分实现远景目标的大的阶段与步骤。

制订规划的目的是为了统筹全局，增强决策的科学性，也可以通过远景蓝图的描绘，鼓舞士气，激发群众的积极性。两者的写作格式如下：

1. 计划的写作格式

(1) 标题。计划的标题应包括制发单位、时间、事由和文种类别（计划）四部分，一般四要素要齐全。事由要标明是“工作计划”还是“生产计划”或是其他计划；时间限定语是计划适用的时限范围。有时因制订者认为计划的执行范围仅在本单位，故在标题中将制发单位省略；比较规范的计划仍要标明制文单位。

(2) 正文。计划的正文，首先扼要说明制订该计划的缘由、根据，对完成任务的主、客观条件作些分析，说明完成该计划的必要性与可能性。其次是计

划的具体内容，即在多长时间完成哪些任务，并设计完成任务的步骤和方法等。最后是结尾语，提出重点或强调有关事项，作出简短号召。

(3) 签署制文单位、日期。高级机关制订的计划，也有在正文后不另署制文单位和制文日期的，此时制文单位名称应列于标题中，制文日期往往在标题下括号内注明。计划的正文通常采用分条列述式，结尾语视情况决定其长短与去留。事先认真调查研究，具体内容切实可行是计划写作的要点。

2. 规划的写作格式

(1) 标题。规划的标题包括制发机关、事由和文种类别（规划）。这三要素一般不能省略。标题中的“事由”一项，要写明时限和“规划”的范围，如是属于“国民经济发展规划”还是属于“市政建设发展规划”。一般来讲，规划的时限应是五年，或者十年。一年或者两年的“规划”应改作“计划”。

(2) 正文。规划的正文多由现状分析、规划内容、对策措施三部分组成。现状分析部分要简要说明制订规划的依据、目的和总的目标等；规划的内容是正文的主体，要具体设计各方面的指标；对策措施部分是针对第二部分的内容提出的原则、方法。

(3) 签署。因标题中已包含制发单位，只需在正文右下方签上制发日期。国家机关制订的大型规划，制发日期多在标题下加括号标示。

规划的写作要求：首先要集思广益、调查研究，靠某一个人坐在屋里闭门造车是制订不出好的规划的；其次要写得概括，不能也不可能太细、太具体。规划的语言要平实，不能因为它的内容是激励士气的远景蓝图，就随意想象与描写。

二、计划、规划的写作范例

➡ 工作计划

【范例】

××市××区××镇政府××××年工作计划

新春伊始，今天镇党委、镇政府召开××××年经济工作部署大会，这对于完成全年工作目标任务非常重要。去年12月底和今年年初先后召开了镇第七届人民代表大会和镇六届三次党代会，确定了今年经济工作的主要目标任务。我们一定要围绕年初制订的目标，牢固树立科学发展观，团结拼搏，扎实工作。实现我镇经济社会又好又快地发展，须主要做好以下几方面工作。

1. 切实加强抗灾工作。今年我镇从1月26日开始至2月1日连降大雪，

积雪总厚度超过 40 厘米，降雪量之大历史少有。我们要积极应对恶劣天气，动员全镇广大干部群众迅速行动，做好各项安全工作，努力把灾情减少到最低限度。据统计受此次雪灾的影响，全镇倒伏杨梅树 1 200 棵，大枝断裂 2 000 棵；全镇倒塌蔬菜大棚 150 000 平方米，压塌养猪棚、养鸡棚 3 580 平方米，压死母猪 2 头，蛋鸡 1 600 只，直接经济损失约 2 500 万元。现已撤离危房 30 户，消除事故隐患 2 起（镇农贸市场、美林水产有限公司制冷车间），积极排查事故隐患，对抗灾能力差的××、××村、××、××农贸市场采取措施，临时停止营业，确保安全。同时多次组织人员及时清除东河农贸市场屋顶积雪，确保安全和正常营业。全镇出动铲车 10 辆，人员 2 万余人次，清除道路积雪。在这次大雪灾害天气下，各村和交通、电力、广电、公安等职能部门行动迅速，措施扎实，加强了值班和巡查力度，确保了电力、交通、安全畅通运行和正常的生活、生产工作秩序。针对这次雪灾造成的损失、倒塌的蔬菜大棚、猪棚、鸡棚要抓紧修复，受损的果树及时组织果农生产自救，相关职能部门要提供最优质的服务和技术监督，认真做好抗灾各项工作。

2. 加大招商引资力度，增强经济发展后劲。继续拓展招商思路，通过各类媒体宣传和主题推介，产业招商投资说明等活动，不断创新招商方式。利用我镇独特的人文资源、自然资源、生态资源，突出以旅游服务业为招商引资重点，大力引进生态、休闲、观光旅游项目和产业关联度高、辐射带动能力强的环保型工业项目。要整合优势资源加大推介和招商力度，吸引社会各方面的资金共同参与我镇的开发建设。要充分利用农业园区的平台，大力引进包括生命科学、医药科研、农业产学研一体等高科技、高附加值的研发项目，努力提高招商引资的质量和科技含量。大力引进能源消耗少、技术含量高、贡献大的项目。同时，积极引导和鼓励企业利用现有的土地和厂房增资扩股，扩大生产能力。积极探索一产与三产有机结合的发展新路，同时要强化服务。另一方面要强化服务，确保招商项目开工建设。各单位、各部门都要牢固确立服务意识，树立全方位服务观念和全镇一体的大观念，创造优质、高效、便捷的服务环境，提高办事效率，对已确定的项目在责任到人的基础上，加强跟踪服务，勤联系、多沟通，全力营造良好的发展环境。

3. 集中力量，加快发展以旅游业为重点的服务业。发展以旅游业为主的服务业是我镇加快发展经济的着力点，也是我镇优势后劲所在，我们要按照我镇区域发展功能定位，着力做好旅游资源整合和规划，打造经济发展亮点，作出特色，努力实现旅游业的跨越发展。（略）

4. 加快开发建设景点步伐。（略）

5. 加快推进实事工程建设。（略）

6. 继续强化各项行政工作管理。人口与计划生育工作要继续保持低生育水平,进一步加强宣传教育,深入开展计划生育优质服务,加大对流动人口的计划生育管理。全面落实计划生育各项措施,努力把计划生育工作提高到一个新的水平。土地管理和村镇建设要严格执行耕地保护各项制度,精细管理建设用地,有效盘活存量土地,提高土地资源保障能力。继续深入开展查处土地违法违规专项行动,从源头上控制土地违法行为。严禁土地非法买卖,严格建房审批制度。环保工作要切实加大对环境污染的监控力度,严格控制各类污染源的排放,不断改善我镇环境质量,按照区政府环境保护目标责任书的要求,主要完成镇污水处理厂脱氮除磷工程、××污水站工程、××网建设等任务。为我镇经济发展创造良好的生态环境。切实加强双拥、优抚事务等工作,营造一个良好的社会氛围。

7. 强化法制观念,全面提升行政执法水平,认真听取人民代表的建议、批评和意见,狠抓落实。(略)

要切实加强政府工作的规范化、制度化管理,提高依法行政效能,做到令行禁止,政令畅通,高效率、快节奏推进各项工作。政府机关各职能部门要坚持以人为本,依法行政,文明执法,努力提高为基层、为群众、为企业服务的水平。

××××年××月××日

➡ 学习计划

【范例】

××××年市政处党支部学习计划

××××年是深入贯彻落实科学发展观、积极推进社会主义和谐社会建设的重要一年,是全面深入学习宣传贯彻党的十七大精神的开局之年,也是全面落实区第六次党代会提出的各项目标任务的关键之年。为进一步加强支部学习,不断提高全体党员干部的政治素质和领导创新的能力,为城市管理工作提供可靠的组织保证,根据区域管局党委有关精神,结合我处实际,对××××年党支部学习提出以下意见:

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,深入贯彻落实科学发展观,认真贯彻落实党的十七大精神和市、区重要会议及区委第六次党代会的精神,坚持用马克思主义中国化新成果武装头脑,准确把握城市管理的重点工作和所面临的主要问题,切实以科学发展观武装头脑,指导实践、推动工作,努力成

为勤奋学习、善于思考的模范，解放思想、与时俱进的模范，勇于实践、锐意创新的模范，为深入实施区委“创业富民、创新强区”总战略，扎实推进市政工作跨越式发展提供思想指引和理论保证。

二、学习重点

(一) 深入学习党的十七大精神，切实把思想和行动统一到十七大精神上来。(略)

(二) 深入学习科学发展观的丰富内涵和精神实质，大力促进城市管理工作又好又快发展。(略)

(三) 深入学习构建和谐社会的重大战略思想，大力推进社会公共服务建设。(略)

(四) 深入学习各类现代科学知识，大力提高领导干部的整体素质和领导科学发展的能力。(略)

(五) 深入学习专业知识，大力探索市政养护管理新路子。

紧密结合我区“五大突破”发展战略，学习借鉴国内外先进的城市管理理论和国内成功的城市管理经济，围绕“实现中提升、城乡一体化”的总体工作目标，进行专题学习研究，进一步促进城市管理向精细化、网络化、人性化发展，推进城市管理工作向乡镇延伸，积极实施“数字城管”建设，加快城区市政配套设施建设，努力构建和谐优美、宜居宜业的港城新区，以全面落实区第六次党代会确定的目标和任务。

三、学习要求

1. 坚持创新形式，不断增强学习的吸引力。根据学习内容及实际情况，不断改进学习方式和方法，综合运用局组织的专题学习会、交流会等各种有效形式，充分发挥网络资源优势，广泛开展学习活动，增强学习的主动性和吸引力。

2. 坚持完善制度，不断增强学习的规范性。进一步健全党支部学习制度，完善个人自学制度、学习预告制度、学习记录制度、学习季报通报制度及学习总结制度。要利用工作之余或节假日认真学习政治、经济、科技、法律、历史、文化等方面知识，除学习规定的必读书目外，结合自身工作所学的内容，做到学以致用。全年集中学习时间不少于12天，全年的出席率应不低于90%，要求做好学习笔记和中心发言的准备，年终每人认真总结学习情况，使学习进一步制度化、规范化、经常化。

3. 坚持理论联系实际，不断增强学习的实效性。把学习理论同指导工作结合起来，把解决认识问题同解决实际问题结合起来，把转变思想作风同转变工作作风结合起来，把提高理论水平同提高贯彻落实科学发展观、建设和谐社会的能力结合起来，在提高决策水平上下工夫，在维护社会稳定上下工夫，达到

学以致用、用以促学，真正达到武装头脑、指导实践、推动工作的目的。

××区市政工程管理处党支部

××××年××月××日

➡ 生产计划

【范例】

××村 20××年生产计划

我们村××户人家，×××人，有××亩水田，××亩旱地，××亩茶园。去年各项农作物获得了全面丰收，粮食产量超过了年产量最高的××××年。在总结去年生产经验的基础上，制订今年的生产计划，我们决心争取今年获得更好的收成。

一、提高单位面积产量

(一) 选用优良品种。去年引种的“×7号”新品种比“×6号”产量高，今年已全部采用“×7号”。

(二) 专人负责育壮秧。今年早稻秧和晚稻秧都包给育秧能手×××、××两人负责培育。

(三) 深耕。水田普遍深耕到4寸以上，做到三犁四耙，犁密耙平。

(四) 施足基肥，适时播种。

(五) 踩田两次，追肥三次，做到草尽肥匀。

二、扩大间种面积

全村××亩茶园中，间种蚕豆和小麦各××亩。收割后，接种黄豆、红薯。

三、积极开展多种经营

在棉花种植方面。本年打算种××亩，预计可产皮棉×××××斤左右。棉籽儿可榨油××××斤左右。

在食油生产方面，现在已种了××亩油菜，加上棉油、猪油，人均生产食油××斤。茶叶的增产潜力很大，争取年产×××××斤。同时要努力提高茶叶质量，多卖好茶，增加收入。

此外，还准备再开垦××亩荒地，栽植油菜；办养猪场，大力扩大肥源；在水塘中养鱼；早稻插秧后组织专业组编制晒簟、箩筐；秋收后组织专业组烧砖瓦。这样，预计全村的收入可比去年增加70%以上。

在坚持发展集体经济的前提下，适当安排副业生产。要求户户制订自己的家庭副业生产计划。