

应用文写作大全

YINGYONGWEN XIEZUO DAQUAN

张瑞年 张国俊 主编

商务印书馆 国际有限公司

应用文写作大全

YINGYONGWEN XIEZUO DAQUAN

张瑞年 张国俊 ©主编

商务印书馆国际有限公司

中国 · 北京

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作大全 / 张瑞年, 张国俊主编. — 北京 :
商务印书馆国际有限公司, 2016.8
ISBN 978-7-5176-0260-6

I. ①应… II. ①张…②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(2016)第 156308 号

YINGYONGWEN XIEZUO DAQUAN

应用文写作大全

-
- | | |
|------|---|
| 主 编 | 张瑞年 张国俊 |
| 责任编辑 | 解洪科 张晓虹 |
| 封面设计 | 张 萌 |
| 出版发行 | 商务印书馆国际有限公司 |
| 地 址 | 北京市东城区史家胡同甲 24 号(邮编:100010) |
| 电 话 | 010-65592876(总编室)
010-65122489(编辑部)
010-65598498(市场营销部) |
| 网 址 | www.cpi1993.com |
| 印 刷 | 北京中科印刷有限公司 |
| 开 本 | 880mm×1230mm 1/32 |
| 字 数 | 750 千字 |
| 印 张 | 25.375 |
| 版 次 | 2016 年 8 月第 1 版第 1 次印刷 |
| 书 号 | ISBN 978-7-5176-0260-6 |
| 定 价 | 80.00 元 |
-

版权所有·违者必究

如有印装质量问题,请与我公司联系调换。

编委会成员及撰稿人名单

主 编：张瑞年 张国俊

副主编：周作斌 毛浓华 崔艺红

编 委：张瑞年 张国俊 周作斌 毛浓华

崔艺红 邓民兴 淡中扬 李忠昌

田 萱 王卓慈 张宗涛 侯俊萍

撰稿人：（以各人所撰写章节为序）

张瑞年 张若男 常桂玲 淡中扬

邓民兴 田 萱 张国俊 王卓慈

毛浓华 史军杰 周作斌 崔艺红

张宗涛 李忠昌 郝 阳 史 娜

姜龙梅 侯俊平 邢志明

前 言

这部《应用文写作大全》，充分体现了“新”和“全”。

从制定大纲到撰写文稿，我们都一直在进行着这样的思考：怎样才能体现这“新”和“全”的意蕴？怎样才能让我们的读者在展卷而读时能有所收益，在实际应用中又能有所依循、有所借鉴呢？

我们一直在苦苦地思索着。

我们认真地回顾和反思了应用文写作研究的历程与现状，心中隐隐萌生出一种不安和焦虑。三十余年来，尽管应用文写作研究空前繁荣，有关著述、教材和工具书琳琅满目，但是真正能够兼系统性、科学性、新颖性和实用性于一体的大型著述并不是很多。它们有的只限于对一两个专业领域的应用文进行阐述；有的遗漏重要的文体种类；有的介绍并沿用着一些废止不用的行文规定和要求，内容较为陈旧；有的则缺乏可操作性，不能有效地指导写作实践。特别是随着现代信息技术的突飞猛进，互联网上各种冠以“文库”“百科”“知识”“知道”等名目的网站，在以更加迅猛的速度向更大的范围传播着这些陈旧、无用以至错误的知识；有些所谓的“专家”甚至录制视频，以二十世纪八十年代的《国家行政机关公文处理暂行办法》为依据，在网上讲授早已过时的公文写作知识与方法。这种种乱象，使得应用文写作与研究领域，繁荣与杂芜并存，精华与糟粕共生。它轻则让读者无所适从，重则会误导读者，给读者的工作与生活带来困扰甚至损失。这种现状，是任何一个严谨的应用文写作者和研究者都不愿意看到更不能任其继续发展的。

基于此，我们经过反复研究，确定了自己的编写思路——编写一部全书，汇集现代应用文的常用文种，尽可能地展示应用文写作的全貌，突出系统性和全面性；汲取本学科研究的最新成果，反映

国家对某些应用文种的最新规定和与之相关的法律法规,突出新颖性;深入探究应用文写作的普遍规律和各文种独有的特点和独特的写法,突出科学性;处理好理论与实践的关系,努力促进知识向技能的转化,突出实用性。

基于这样的认识,我们经过反复讨论,制定出全书的大纲,组织了西安财经学院、陕西师范大学、西北大学研究生院的一些长期从事应用文写作教学与研究的教研人员参加本书的编写工作,从而保证了本书编辑思想的有效贯彻和落实。

这部《应用文写作大全》具有三个突出特点:

第一,体系完整。内容共设八编,从党政公务、规章制度、机关事务、经济管理、科技教育、新闻宣传、社交礼仪、日常生活八个方面,对我国现阶段常用的数百种应用文做了全面、系统的介绍,力求能够涵盖广阔浩繁的应用文品类,建构起应用文体的科学的逻辑框架,以满足社会不同行业、诸多读者的需求。本书既能做大学本、专科学生的写作教材,又可供社会各界读者自学之用;既可以纵贯通读,又可以切入一点,根据自身的专业特点,深入钻研某一大类或某一具体文种;既可作为工具书,随时翻阅,学以致用,又可帮助读者全面了解应用文的写作知识,掌握应用文的写作技能。不过,需要说明的是,体系的完整和文种的齐全是相对而言的,本书之完整与全面是建立在不“杂”和实用的原则基础之上的。有一些文种,曾经在社会生活中广泛应用并起过重要作用,但随着社会的发展,它们已经陈旧或过时,我们一般不予介绍;一些专业性极强且传播应用面相应比较狭窄的文体,我们也做了适当的筛选和删除,从而有效的解决了“全”与“杂”的矛盾,基本上做到了完整全面与精当实用的有机统一。

第二,体例科学。遵循理论联系实际的原则,兼顾各个层次读者的理解水平,讲求知识性与可操作性的统一,对每一具体文体,力避抽象空洞地讲述理论,而是结合例文,从实用出发,介绍文体的性质、特点和作用,讲述具体的行文格式体例、写作步骤和写作方法,提出写作要求。其后还附有新颖规范的例文和简明精当的分析评述,力求做到深入浅出,通俗易懂,具有较强的针对性和可操

作性，从而实现了理论与实践的紧密结合，抽象与具体的高度统一，对于促进读者实现理论向技能的转化，无疑具有重要的帮助作用。

第三，内容新颖。本书高度重视应用文的时效性和实用性特点，编写中注意汲取本学科研究的最新成果，尤其是注意对国家有关新法规、新规章的学习、理解和应用。党政公文类体现了中共中央办公厅和国务院办公厅 2012 年发布的《党政机关公文处理工作条例》和国家标准局《党政机关公文格式国家标准（GB/T 9704—2012）》的最新精神；经济管理类和科技教育类则严格按照最新的《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国广告法》《中华人民共和国专利法》《国家科学技术奖励条例》等法规、规章进行编写。各编中所援引的例文，均为社会各界在具体日常工作事务中所撰写的真实文本，且大多数产生于近年，从而充分体现了真实性和时代感。与此同时，本书还格外注意对一些同类书籍中所未能涉及的新文体、新形式，给予全面和重点的介绍。本书最后还附录了《党政机关公文格式》和《国务院公文主题词表》，以便读者在实际操作中查阅学习。本书所反映的诸多新颖内容，既能满足读者学习、工作和生活的需要，又能有效地确保它在今后一个相应较长的时期内不至于过时和陈旧。

古人言：“有法则体成，无法则伦荒。”又言：“学文之事，可授受者，规矩方圆，不可授受者，心营意造。”前一句话强调了为文之法对写作的重要性，而后一句则指出万不能因循死法，更不能以为只要手持一本写作论著就能学会写作；只有对为文之心领会、融会贯通，最后才能达到以意运法、妙运从心的境地。——这是我们还想说的一点儿心里话。

我们国家有着悠久而深厚的应用文传统。改革开放以来，这棵根植于我国历史文化沃土上的大树，在现代科技、现代经济的浇灌下，又一次获得了新的生机，结出了新的果实。它已经成为中国当代社会一个不可或缺的传播工具，而且运用这种工具的人越来越多。因此，我们将矢志不移地用自己的汗水浇灌这棵勃发的大树，同时也衷心地希望，这部《应用文写作大全》能够成为广大读者的朋友。

我们深知，应用文写作是一个不断发展变化着的历史范畴。随着我国改革开放事业的不断发展，社会的政治、经济、文化、教育、

科技各个领域及人民群众的日常生活将持续发生广泛而又深刻的变化。这些发展和变化，自然对直接来源于社会生活又直接服务于社会生活的应用文写作带来新的变化，提出新的要求。所以，今天的“新”和“全”，很可能在明天就会显得过时、陈旧或残缺。因此，我们仍将时时关注这一领域所发生的新变化，出现的新问题，产生的新成果，并及时进行研究，适时对本书做修订或增订。

本书在编写过程中，得到了商务印书馆国际有限公司领导和编辑的大力支持，他们高度的敬业精神和极为认真负责的职业态度让编者深受感动，他们所倾注的心力，是本书得以顺利出版的重要保证。谨在此向他们致以衷心的感谢。

《应用文写作大全》编委会

目 录

第一编 党政公务应用文	(1)
一、党政公务应用文总述	(1)
二、决议	(24)
三、决定	(35)
四、命令(令)	(44)
五、公报	(56)
六、公告	(68)
七、通告	(75)
八、意见	(85)
九、通知	(94)
十、通报	(110)
十一、报告	(121)
十二、请示	(134)
十三、批复	(139)
十四、议案(附:政协提案)	(145)
十五、函	(163)
十六、纪要	(176)
第二编 规章制度应用文	(190)
一、规章制度应用文总述	(190)
二、条例	(193)
三、规定	(210)
四、章程	(219)

五、办法	(225)
六、准则	(233)
七、规则	(237)
八、守则	(242)
九、细则	(245)
十、公约	(257)
第三编 机关事务应用文	(264)
一、机关事务应用文总述	(264)
二、政务信息	(267)
三、简报	(283)
四、计划	(297)
五、总结	(307)
六、调查报告	(317)
七、汇报提纲	(327)
八、信访分析报告	(333)
九、会议记录	(338)
十、领导讲话稿	(345)
十一、开幕词	(356)
十二、闭幕词	(359)
十三、大事记	(362)
第四编 经济管理应用文	(369)
一、经济管理应用文总述	(369)
二、市场调查报告	(372)
三、市场预测报告	(381)
四、经济活动分析报告	(389)
五、审计报告	(399)
六、资产评估报告	(404)
七、咨询报告	(414)
八、经济决策报告	(422)

九、经济合同	(430)
十、劳动合同	(437)
十一、商业广告	(442)
十二、招标投标文书	(449)
十三、可行性研究报告	(461)
十四、事故分析报告	(470)
十五、产品说明书	(473)
十六、税务登记申请书	(477)
十七、贷款申请书	(481)
十八、催款书	(484)
十九、股份公司招股说明书	(486)
二十、股份公司财务报告	(492)
第五编 科技教育应用文	(499)
一、科技教育应用文总述	(499)
二、中小学教案	(501)
三、实验报告	(505)
四、试验报告	(510)
五、技术合同	(513)
六、质量分析报告	(525)
七、科技成果鉴定报告	(533)
八、科技情报报告	(538)
九、专利申请报告	(545)
十、国家技术发明奖推荐书	(559)
十一、国家自然科学奖推荐书	(567)
第六编 新闻宣传应用文	(574)
一、新闻宣传应用文总述	(574)
二、消息	(579)
三、通讯	(590)
四、简讯、速写、专访、特写	(605)

五、新闻评论	(617)
六、演讲词	(633)
第七编 社交礼仪应用文	(643)
一、社交礼仪应用文总述	(643)
二、请柬	(645)
三、聘书	(649)
四、祝词	(652)
五、题词	(657)
六、慰问信(电)	(660)
七、贺信(电)	(665)
八、感谢信	(671)
九、致敬信	(675)
十、邀请函	(679)
十一、欢迎词	(682)
十二、祝酒词	(686)
十三、欢送词	(688)
十四、答谢词	(694)
十五、讣告	(702)
十六、悼词(文)	(705)
十七、唁电(函)	(709)
十八、碑文	(712)
第八编 日常生活应用文	(717)
一、日常生活应用文概述	(717)
二、启事	(719)
三、书信	(722)
四、日记	(729)
五、对联	(733)
六、契据	(739)
七、留言	(744)

八、申请书	(747)
九、保证书	(752)
十、倡议书	(755)
十一、决心书	(759)
十二、读书笔记	(763)
十三、遗 嘱	(768)
附录一 党政机关公文格式	(773)
附录二 国务院公文主题词表	(794)

第一编 党政公务应用文

一、党政公务应用文总述

（一）党政公务应用文的概念及其源流

1. 党政公务应用文的基本概念

党政公务应用文又称党政机关公务文书，简称党政公文。其概念有广义和狭义两种理解。广义的党政公文是指我国现阶段所有党政机关、社会团体和企事业单位在处理公务时所使用和形成的格式体例规范、内容系统完整的各种书面材料；狭义的公文是指由中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）明确规定了种类、名称、性质、用途、效力、格式和办理程序的公务文书。本编所要介绍和讨论的，主要是狭义的公文。

在现代社会，每一个国家都使用公文这种工具来实施对国家政务、事务的管理。一个国家的全部公文就构成了这个国家的公文体系。我国现阶段的公文体系，包括党务公文（或称党的公文、党的文件）、行政公文、立法公文、司法公文、外交公文、军事公文、技术公文等若干个子系统。在这个完整的公文体系中，党务公文和行政公文具有特殊的地位和作用。

党务公文即中国共产党各级机关的公文，又可以简称为“党的公文”。由于中国共产党是中华人民共和国的执政党，是中国社会主义事业的领导核心，党务公文是“党的机关实施领导、处理公务”，

“传达和贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作”的“重要工具”，所以党务公文在整个国家公文体系中处于决定和制约的地位，是其他子系统公文形成和运行的基础。它种类齐全，功能完备，使用范围普及到国家的各个系统、各个领域和各种团体、各类机关单位，是我国公文体系中首屈一指的大型公文系统，又是一个最重要、最基本的公文系统。这是具有中国特色的社会主义国家公文体系的一个突出特点。

行政公文是指国家行政机关即各级人民政府的公文。国家行政机关担负着国家的政治、经济、文化、教育、科技和社会治安等各个方面的管理工作。在这些管理工作中所形成的行政公文，是我国公文体系中又一个大型公文系统。它受党务公文系统的决定和制约，是传达贯彻党的路线、方针、政策，实施政府行政管理的重要工具，又是为党制定或修订路线、方针、政策提供信息和事实依据的重要反馈渠道。它和党务公文一样具有齐全的种类、完备的功能和极为广泛的应用范围，因而也是我国公文体系中又一个重要的、基本的公文系统。

作为我国现行公文体系中两个最基本的公文系统，党务公文和行政公文在内容上和功能上具有高度的一致性，写作规律和写作方法上也是完全相同的，而且由于其功能上的通用性涵盖了几乎所有社会领域，所以又称“通用公文”。它在写作与处理上的规范性对所有行业的公文都有指导意义，所以我们下边将以党政公文为基本对象，来研究探讨公文的写作规律与写作方法。

2. 党政公务应用文的源流

公文的历史非常悠久。大约在公元前 21 世纪，随着中国历史上第一个奴隶制国家——夏朝的建立，中国最早的公文也就产生了。这种公文和其他文书一起，有专职官员将其汇编成册，史称“图法”^①。孔子删定《尚书》时，就曾选取其中一部分编成《虞夏书》。现在流传的《尚书》中的《甘誓》《胤征》两篇，就是夏代用以出征前誓师动员的公文。到了商、周两代，我国的公文开始形成了以“诰”“命”“誓”“典”为代表的下行文，以“训”“事书”为代表的上行文和以“盟书”

^① 《通志·三王纪·夏》。参见张瑞年《中国秘书简史》。

“载书”为代表的平行文三个序列，组成了运行方向和职能分工都很明确的互相联系又互相制约的完整配套的公文体系。春秋战国时期社会政治制度的剧烈变革，使“诰”“誓”“命”等王命公文走向衰落，君命公文“令”等应运而生，“事书”消亡而“上书”兴盛，维护新兴地主阶级利益的法规制度性公文也开始成文化、公开化和系统化。在公文处理上，多环节拟文制度开始形成，公文用印制度开始普遍推行，并逐步形成了四通八达的公文传递网络和公文分类传递制度。

秦统一天下后，在全国范围内建立了从中央到地方的统一的秘书机构和整齐划一的公文制度；继秦而起的汉王朝，按照为中央集权制度服务的原则，将秦的公文制度损益变通并确立下来，成为后世历代封建王朝长期沿袭的基本模式。随着国家机构的日益严密和公文往来的日益频繁，公文种类也在逐渐增多。自秦汉到明清期间，下行公文由秦始皇规定的“制”“诏”发展到“制”“令”“诏”“策”“敕”“谕”“教”“檄”等一二十种，上行公文由单一的“奏”发展到“章”“表”“奏”“议”“疏”“牒”“申”“启”“呈”“笺”“状”“揭帖”等数十种，平行公文由单一的“移书”发展到“移”“品约”“关”“刺”“解”“牒”“咨”等十多种。有关公文的撰制、格式、避讳、审核、缮写、签署、押缝、校勘、用纸、交接、催办、查阅、保存、保密等制度逐步产生并走向系统化、严密化。

1911年辛亥革命后，南京临时政府颁布的第一个《公文程式》，废除了几千年来封建王朝沿袭使用的公文种类和格式、套语，规定了新的公文名称和使用范围，并简化了公文种类。这是中国公文史上的一场伟大革命，它革除了公文名称与格式上的封建色彩，反映了资产阶级政权反封建的民主思想，为整个民国时期的公文工作奠定了基础。北洋军阀统治初期的第一个《公文程式令》，总体上保持了南京临时政府《公文程式》的基本框架。1914年北洋政府颁布的第二个《公文程式令》，将公文分为大总统公文、政事堂公文和一般官署公文三类，出现了文种设置上的历史倒退。袁世凯下台后，北洋政府于1916年颁布了第三个《公文程式》，一直沿用到1928年北洋政府倒台。南京国民政府时期除先后用三个《公文程式条例》规定公文的种类、名称和用途外，还曾于1928、1932和1947年进行过三次声势

浩大的公文改革运动，在公文格式、行文关系、公文用语和公文用纸上进行了较大的革新，特别是提倡白话文、反对沿用旧套语和分段书写、使用标点等方面的规定，都具有相当的进步意义，但公文名称和公文用语中的封建色彩依然浓厚，语言半文半白的现象仍很普遍，办文效率低下，文牍泛滥。这是由南京国民政府自身的性质所决定的。

和南京国民政府公文改革不尽人意的情形相反，由中国共产党领导的各时期的民主政权的公文改革却取得了显著的成效。从1931年瑞金中华苏维埃共和国临时中央政府成立起，人民政权就把改革旧公文、创建新公文作为一件大事列入议事日程，规定公文中要废除文言文、采用语体文（白话文），采用新式标点符号，以便于工农和士兵阅读。后来的各抗日根据地民主政权、各解放区政府（行政委员会），也发布了一系列关于公文改革的规定。通过改革，旧公文中的脱离实际、主观主义、命令主义、形式主义、文牍主义等弊端，在人民政权的新公文中不复存在，新的公文格式和公文处理程序更为合理、严密，公文文种和行文关系更加规范、统一和完善，从而为新中国成立后的行政公文和政府机关的公文工作，奠定了坚实的基础。

中华人民共和国成立后，人民政府更加重视发挥公文在领导全国人民进行社会主义革命和建设中的重要作用，大力加强和改善公文工作。1951年9月，中央人民政府政务院在华北人民政府《公文处理暂行办法（草案）》的基础上，发布了新中国成立后的第一个公文工作法规——《公文处理暂行办法》，规定我国的行政公文为报告、签报，命令，指示，批复，通报、通知，布告、公告、通告，公函、便函等七类十二种，并对公文处理的原则、公文格式体例与撰写要求等，做了全面、具体的规定。1957年10月，国务院秘书厅印发《关于公文名称和体式问题的几点意见》（征求意见稿），在公文种类中取消签报和公告，增加令、请示、批示，合并公函和便函为函，使行政公文的种类虽仍为七类十二种，但内部关系更为协调。十年动乱期间，公文工作中“帮八股”泛滥，正常的行文关系被完全打乱，公文运转程序极不正常。粉碎“四人帮”后，党和政府迅速恢复和加强了国家行政机关中的文秘部门，重申了有关公文与公文工作的规章制度。1981年2月，国务院办公厅颁发《国家行政机