

100种应用文

写作方法

(上册)

冯广珍 编写

中国逻辑与语言函授大学

郑州面授站印

100种应用文的写作方法

冯广珍编写

一九八三年三月

前 言

《100种应用文的写作方法》是一本供大专学校师生使用的写作教材参考书和供干部使用的写作工具书。

应用文是党和人民政府的各级办事机关、群众组织和广大人民群众在四化建设和日常生活中，广泛应用的一种文章体裁。这种文章体裁有着很大的使用价值，而且有很强的时代性。正确使用和写作应用文，对于加快全面开创社会主义现代化建设的新局面，提高工作效率，肯定是有很大好处的。有一定文字表达能力的同志都应该学习和写作应用文。

按我国的传统习惯文章分类法，把文章分为一般文章（包括记叙文、论说文、抒情文、说明文、应用文）和文学作品（包括诗歌、小说、戏剧、散文）两大类。应用文属于一般文章体裁中的一个大的类别。由于社会生活突飞猛进地向前发展，新的内容常常冲破旧的形式，于是新的文体便被创造出来。由于应用文被广泛地应用于社会生活的各个领域，所以这类文体发展很快，品种日渐增多。根据我二十多年来在从事写作课教学中所搜集到的有关资料，目前应用文已发展到二十多类，包括100多种样式。大家翻翻报纸、杂志，看看电视，听听广播，稍加留意就会发现新的引人注目的应用文品种已出现在地域广阔的应用文园地里。

为了给常教、常学、常用应用文的老师、同学、干部参考、自学、备查应用文的方便条件，我曾计划打破应用文的种类界限，使每类中包括的每一种样式独成一体，给它下一个定义，找出它的写作规律、技巧，每种样式之后再附一两篇

范文，最后再把它们编写成一本书，定名为《100种应用文的写作方法》。由于教学工作较忙，未将全书内容编写出来。

1980年以来，除我校中文系开设写作课以外，其余文科各系以及在我校开办的中国逻辑与语言函授大学面授站、中文、历史、法律、经济等系办的夜大学都把写作课作为一门重要基础课。同学愿意听，认真学，我也尽力为同学们服务，设法把这门课教好。迅速地把《100种应用文的写作法》内部印发，这是许多同学的共同意见。

今年初，中国逻辑与语言函授大学校本部从北京寄来了聘请书，让我为设在我校的函大郑州市面授站讲写作课。该站的同学和负责同志听了我的讲课之后，提出要我早点把这本书整理好由他们负责内部印发，作为函大和我校同学的一本写作课参考书。在函大郑州市面授站负责人周洪仁、刘治旺等同志热情帮助下，我就加快了编写速度。郑州大学印刷厂的领导和工人同志给以积极支持。法律系刘春省同志百忙中为该书设计封面。函大郑州市面授站的同志利用业余时间准备邮寄。为此，特向上述单位和同志表示衷心谢意。

我教写作课虽有二十多年时间，但真正下决心把应用文这一部分讲义整理成书，则是今年春节前后的事，而且多是挤业余时间进行编写的。所以，书中的一些缺点、错误，在所难免。我诚恳地希望使用本书的同志批评指正。

最后，在编写此书的过程中，我曾参阅了一些解放后出版的同行编写的有关著述，散见于报刊的文章。在此特向这些同志深表谢忱，并请恕不一一注明。

编 者

一九八三年三月于郑州大学中文系

目 录

上 册

前 言	
第 一 种	怎样写计划? (1)
第 二 种	怎样写工作报告? (6)
第 三 种	怎样写请示报告? (13)
第 四 种	怎样写情况报告? (18)
第 五 种	怎样写答复报告? (21)
第 六 种	怎样写工作简报? (24)
第 七 种	怎样写通报? (28)
第 八 种	怎样写报送文件、物件的报告? (32)
第 九 种	怎样写决定? (33)
第 十 种	怎样写决议? (51)
第 十 一 种	怎样写给同志、朋友、亲人的信? (58)
第 十 二 种	怎样写介绍信? (63)
第 十 三 种	怎样写证明信? (65)
第 十 四 种	怎样写公函? (67)
第 十 五 种	怎样写倡议书? (70)
第 十 六 种	怎样写决心书? (74)
第 十 七 种	怎样写申请书? (77)
第 十 八 种	怎样写挑战书? (80)
第 十 九 种	怎样写应战书? (83)
第 二 十 种	怎样写感谢信? (85)
第 二 十 一 种	怎样写慰问信? (86)
第 二 十 二 种	怎样写贺信? (89)

第二十三种	怎样写报捷书?	(92)
第二十四种	怎样写表扬信?	(94)
第二十五种	怎样写嘉奖令?	(96)
第二十六种	怎样写喜报?	(98)
第二十七种	怎样写召开会议的通知?	(101)
第二十八种	怎样写布置工作的通知?	(103)
第二十九种	怎样写专题通知?	(105)
第三十种	怎样写通告?	(110)
第三十一种	怎样写招生广告?	(116)
第三十二种	怎样写招工广告?	(120)
第三十三种	怎样写商品广告?	(122)
第三十四种	怎样写图书展销广告?	(124)
第三十五种	怎样写文化用品销售广告?	(125)
第三十六种	怎样写函授招生广告?	(126)
第三十七种	怎样写招收硕士学位和博士学位研究 生广告?	(128)
第三十八种	怎样写招领启事?	(133)
第三十九种	怎样写寻物启事?	(134)
第四十种	怎样写寻人启事?	(136)
第四十一种	怎样写征订启事?	(139)
第四十二种	怎样写征文启事?	(144)
第四十三种	怎样写征集意见启事?	(146)
第四十四种	怎样写招贤启事?	(147)
第四十五种	怎样写校庆启事?	(150)
第四十六种	怎样写集体结婚典礼启事?	(152)
第四十七种	怎样写征集图案设计草案启事?	(155)

第四十八种	怎样写海报?	(157)
第四十九种	怎样写城市人民文明公约?	(161)
第五十种	怎样写大中学校学生守则?	(163)
第五十一种	怎样写科技工作者道德规范?	(166)
第五十二种	怎样写文艺工作者公约?	(168)
第五十三种	怎样写安全行车公约?	(170)
第五十四种	怎样写商店服务公约?	(172)
第五十五种	怎样写影剧院须知?	(173)
第五十六种	怎样写条例?	(174)
第五十七种	怎样写指示?	(192)
第五十八种	怎样写命令、令?	(196)
第五十九种	怎样写讲话稿?	(203)
第六十种	怎样写调查附记?	(213)
第六十一种	怎样写调查报告?	(223)
第六十二种	怎样写总结经验性的调查报告?	(226)
第六十三种	怎样写支持新生事物的调查报告?	(232)
第六十四种	怎样写揭露问题的调查报告?	(239)
第六十五种	怎样写还事实本来面目的调查报告?	(245)
第六十六种	怎样写反映四化基本建设情况 的调查报告?	(251)

下 册

第六十七种	怎样写会议记录?	(263)
第六十八种	怎样写报告记录?	(265)
第六十九种	怎样写科学种田记录?	(267)
第七十种	怎样写综合性座谈会纪要?	(269)

- 第七十一种 怎样写作为文件下达的座
谈会纪要?(274)
- 第七十二种 怎样写工作总结?(292)
- 第七十三种 怎样写生产总结?(302)
- 第七十四种 怎样写学习总结?(304)
- 第七十五种 怎样写思想总结?(311)
- 第七十六种 怎样写全面总结?(317)
- 第七十七种 怎样写专题总结?(334)
- 第七十八种 怎样写协作合同?(348)
- 第七十九种 怎样写供销合同?(353)
- 第八十种 怎样写师徒合同?(356)
- 第八十一种 怎样写说明书?(359)
- 第八十二种 怎样写毕业文凭?(365)
- 第八十三种 怎样写产品检验合格证?(368)
- 第八十四种 怎样写结婚请帖?(370)
- 第八十五种 怎样写会议请帖?(371)
- 第八十六种 怎样写电报稿?(376)
- 第八十七种 怎样写春联?(379)
- 第八十八种 怎样写喜联?(386)
- 第八十九种 怎样写挽联?(388)
- 第九十种 怎样写公园、游览胜地、
名胜古迹对联?(392)
- 第九十一种 怎样写会议提案?(399)
- 第九十二种 怎样写汇报提纲?(402)
- 第九十三种 怎样写文章提纲?(408)
- 第九十四种 怎样写读书心得笔记?(413)

- 第九十五种 怎样写摘录笔记?(417)
- 第九十六种 怎样写**提要**笔记?(420)
- 第九十七种 怎样写日记?(428)
- 第九十八种 怎样写会议开幕词?(435)
- 第九十九种 怎样写会议闭幕词?(440)
- 第一百种 怎样写介绍一个人**先进事迹**?(445)

第一种 怎样写计划？

一、什么是计划？

计划又叫规划。计划是根据某种愿望预先制定的在一定时间或时期内切实可行的生产、科研、工作、学习等项行动的准则。计划也是避免盲目性、保证各项任务顺利完成的一种重要措施。大自国家及政府各部门，小至班、组和个人，都需要制定行动计划。毛主席在《论持久战》中说过一句话：“‘凡事予则立，不予则废，’没有事先的计划和准备，就不能获得战争的胜利。”毛主席讲的是说明计划对取得战争胜利的重要意义。其实，我们从事四化建设，也同样是如此。

二、计划有哪些种类？

第一种，按计划的性质分，有生产、工作计划、学习计划、科研计划、战斗计划等。

第二种，按计划的范围分，有部门计划、单位计划、班组计划、个人计划等。

第三种，按计划的时间分，有十年计划、五年计划、年度计划、季度计划、月份计划、阶段计划等。

三、怎样写好计划？

(一) 目的要明确。在二十世纪把我国建设成为社会主义现代化强国是我国人民当前和长远的艰巨任务。我们制定的计划都是直接或间接地为实现这一总任务的具体方法、步骤。因此，在制定计划时，我们必须认真贯彻执行党的十二大所制定的路线、方针和政策，注意处理好单位、个人和国家的关系，当前和长远的关系，务必使计划切合党和国家以及人民的利益。

(二) 要进行调查研究。制定计划时，必须用科学的态度，进行细致地深入地调查研究，充分了解客观存在的条件，再结合本单位和个人的具体情况，去制定适宜的计划。这样的计划就是从实际出发而制定出来的，不是凭主观臆造、脱离实际的计划。

(三) 要走群众路线。任何计划，即使是个人计划，也不单只是个人的事，它都同国家、集体发生一定的关系。所以，我们制定计划时切不可关在房子里、闭门造车，而应当走群众路线。一方面要了解上级意图，另一方面虚心听取来自各方面群众的意见。为此，在计划制定的过程中，要发动群众一起研究讨论。讨论之后，写成计划草稿，再交群众进一步讨论、修改和补充。如果领导和群众意见一致了，这时的计划才可算作正式的计划。

(四) 要留有充分的余地。制定出的计划，既要体现出我们的干劲，发掘潜力，动动积极性，又要注意留有充分的余地。这二者必须兼顾，不可偏颇。否则便会挫伤群众或个人的积极性。

(五) 要具体明确，便于实践。不管什么计划，目的、要求、指标、措施、分工等，要写得具体、明确、肯定、落

实，以便执行。在这里需要防止的是，有些单位的领导，喜欢在计划中说空话、大话、假话。他们认为，只有这样才算有气魄、有干劲。其实，恰恰相反，这样的计划在一定程度上助长了浮夸风，其恶果是举不胜举的。

(六) 要经常进行对照检查。计划之区别于诗歌、小说、戏剧、散文等文学体裁的作品的地方，在于它是行动的“纲领”。所以要在执行计划中经常进行对照检查。在检查中，如若发现某些地方违背客观情况或客观情况有了变化，必要时要适当修改。在执行计划中，多数情况下，会发现前所未有的情况，所以部分地改变计划、方案的事是正常的不断发生的，甚至全部改变计划的事也是有的。如遇此种情况，就下决心修改或变更计划，以适应新的形势的需要。

(七) 要熟悉和掌握计划的写作技巧。计划的写作技巧、方法取决于写作内容。通常使用的方法有：条款式、说明式、表格式。有时这三种可以配合使用。

一般说，一个完整的计划，要包括如下三部分内容：

第一部分，标题。计划的标题包括名称、期限和种类，例如《××市××局1982年工作计划》。标题的位置写在第二行中间。如果标题文字较长，要事先设计好，写成两行或三行。如果计划还不成熟或未经通过，则要在标题后注明“（初稿）”或“（草稿）”或“（供讨论用）”等字样。

第二部分，正文。计划的主要内容全写在这里。这部分既要写总的原则，又要写具体的要求和措施。具体内容是：目的、任务、方法、步骤、组织安排、完成时间等项。目的、任务属于指标部分，要写清“为什么做”、“做什么”，文字要简括、精炼；方法、步骤等属于措施部分，要写清

“怎样做”，文字要具体、清楚、明确。

第三部分，单位名称、个人名字和日期。这部分写在正文右下方第三格处。如果单位名称、日期，在标题中已写出来，在这里也可以省略。要是作为文件下达给下属机构，还必须在单位名称上加盖公章，否则无效。请看下面这篇范文。

××××种籽管理站

19××年第一季度工作计划〔草案〕

根据省农业厅与专署的指示，为了适应农业生产大发展的需要，种籽工作要迎头赶上去，为此，在今年第一季度要作好以下几项工作：

第一、任务与要求

一、随着农业生产的大发展，种籽工作必须跟上去。在今年第一季度初，要立即开展一个以县为领导，以社为单位，以种籽站和农业技术推广站为指导的群众性的种籽普查运动。具体要求：

1、通过普查要发动群众就地挖潜力，掀起社与社、乡与乡之间的种籽串换高潮。重点解决缺少水稻、高粱、玉米种籽问题，加强种籽保管工作。普查时发现问题要及时解决，在时间要求上，基本执行省的规定，一月末普查一次，以后半月查一次。

2、利用冬季时间，认真组织力量，在合理解决报酬的基础上，开展室内种籽精选工作，以提高品种质量和纯度。

3、要求未搞良种评选的县，在种籽普查运动中，查清各种作物品种分布情况，掌握品种适应地区，推广新品种，

从而补上良种鉴评工作。

4、加强国家粮库贮备种籽的检查，加强防寒保温措施，保证种籽发芽率。对克东混种事件，地区站要协同专署监察处在一月上旬进行检查，而将检查结果和处分意见通报各地以达教育的目的。

二、积极解决水稻种籽问题。今年水稻种籽除各县自行解决外，需要外地调入的是一千零八十五吨，现已调入两千三百九十二吨，尚缺三百六十九十三吨。其解决办法：（1）组织每个县积极挖潜力，并保管好现有的种籽；（2）积极进行外调工作，除在牡丹江地区调回一部分外，还要继续向内蒙求援。

三、为了适应农业生产大发展，必须抓住良种增产这一关键，搞好推广良种工作。争取今后三年内普及良种。今年普遍推广讷河县良种繁育网的经验增强良种繁育速度，以发挥良种增产的作用，为每亩产×百斤粮食而奋斗。

第二、实现措施

1、于三月中旬召开一次种籽工作会议，参加人员有各县农业局长，种籽站长等，重点研究全区种籽情况、确定必要措施，解决种籽的不足，给今年和以后提高种籽工作打下良好基础。

2、加强对各级种籽工作的领导，并协助和支持县种籽站开展种籽工作。

3、抽调二十至二十五名各县种籽站或其他部门的干部去外地搞好调种工作。

4、充分解决和各部门的关系问题，如粮食，检疫以及铁路等部门。

第二种 怎样写工作报告？

一、什么是工作报告？

在某项工作进行到一定程度，需要让上级机关和领导了解时，用书面语言的形式向上级机关汇报工作，这就是工作报告。

二、怎样写工作报告？

工作报告，一般由四部分组成：

第一部分，标题。工作报告的标题，一般是：“关于×××工作的报告”。

第二部分，称呼。接受工作报告的领导机关或负责人的名称或名字，就写在这里。其写法与书信的称呼是一致的。如“中共××党委”或“××局全体领导同志”或“×书记”或“×厂长”或“×校长”等。位置在标下第二行，顶格写，后加冒号（：）。

第三部分，工作报告的正文。要报告的主要内容就写在这里。一般包括：前段工作情况、取得的主要成绩和经验、存在主要问题、下步工作计划。

第四部分，署名和日期。报告单位或个人的名称或名字和年、月、日，写在正文右下方，第三格处。有时在这里还写清楚报告地点，以便领导参考。本部分，一般要加盖单位

公章或主要负责人的私章。

下面是某市农业生产办公室《关于今年市郊农业生产概况和搞好明年农业生产准备工作意见的报告》。这篇报告在总结前段工作情况的基础上，提出了明年的增产指标。接着重点地写出了为实现指标的四点意见（“三落实”、“一整顿”）。因为这篇工作报告的重点是向市领导报告他们的下步打算的工作情况，所以作者在这一部分中，写得全面、具体，眉目清楚。结尾提出明确要求：“请批转各区、社和市有关单位参照执行。”

在选用时，我们对此文个别地方稍作了点变动，特此说明。

请看范文：

关于今年农业生产概况 和明年农业生产准备工作意见的报告

市人民政府：

今年郊区春夏菜获得了丰收。夏菜交售量达到了两亿五千六百万斤，比丰收的一九七八年多交售八百万斤。粮食生产也获得了较好收成。畜牧业生产形势很好，到十一月末，生猪交售六万斤，比去年同期增加一万头；鲜蛋交售四百万斤，比去年增加一百六十万斤；鲜奶到十月末已超额完成了全年二千八百万斤的交售任务。秋菜由于病虫害严重和抗灾性差的品种比例过大，以及我们领导工作抓的不够有力，造成了大幅度减产，给市场秋菜供应带来了很大困难。

为了把明年的蔬菜副食品生产搞得更好，根据调整国民

经济的“八字”方针，计划明年蔬菜播种面积三十四万亩（基播二十七万亩），总产十亿零八千万斤，平均亩产四千斤，交售八亿五千万斤。其中春菜安排三万亩，亩产三千斤，交售七千五百万斤；夏菜十三万亩，亩产二千五百斤，交售两亿七千万斤。春夏菜重点搞好提前延后生产，扩大塑料薄膜复盖面积，增加品种，堵好淡季，把深受市场欢迎而又供应不足的黄瓜、豆角、青椒等几个品种搞上去，秋菜安排十八万亩，亩产四千斤，交售五亿五千万斤；土豆安排十万亩，亩产二千斤，交售一亿斤；蔬菜和土豆减下来的五万亩地，种植菜豆。秋菜生产一定要吸取今年的教训，十万亩秋白菜要以抗病、高产、早熟优良品种为主。适当增加一些青、红萝卜和秋菜小品种，稳定大葱、胡萝卜的种植面积，保证稳产丰收。畜牧业明年重点发展蛋鸡、奶牛和渔业生产。蛋鸡明年计划为八十万只，交售鲜蛋四百万斤，奶牛发展到八千六百头，交售鲜奶三千三百万斤；生猪发展到二十七万头，交售七万五千头；鲜鱼养殖水面计划达到三万五千亩，生产鲜鱼四百万斤。粮豆平均单产计划比今年增产一成，亩产达到三百七十斤，大豆上《纲要》。瓜果、甜菜、药材和蔬菜出口原料等经济作物，都要种足种好，夺取丰收。林业生产，明年计划育苗一万亩，植树七百五十万株，造林一万二千五百亩。

为了实现明年增产指标，要狠抓政策和措施的落实，立足抗灾夺丰收，早动手，早准备，切实抓好明年生产各项准备工作和措施的落实。

一、抓好生产计划和各项增产措施的落实。

1、制定明年的生产计划要尊重生产队的自主权，广泛