

Zi sheng Dushu Jihua



一生读书计划



# 一生要学习的 应用文书写作

应用文书的写作适用于各个阶层以及各个行业和领域。掌握多种必备文体的写法和格式,使自己的写作更加规范化和标准化,是我们每一个人应该具备的技能。

编著/赛 格



新世界出版社  
NEW WORLD PRESS

014038394

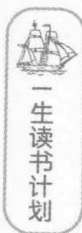
H152.3  
430

# 一生要学习的

## 应用文书写作

赛格 编著

Zisheng Dushu Jihua



新世界出版社



北航

C1723871

H152.3  
430

## 图书在版编目 ( C I P ) 数据

一生要学习的应用文书写作 / 赛格编著. -- 北京 :  
新世界出版社, 2013.6  
(一生读书计划系列丛书)  
ISBN 978-7-5104-4281-0

I. ①一… II. ①赛… III. ①汉语—应用文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第094087号

## 一生要学习的应用文书写作

---

策 划: 北京华语世图图书中心  
编 著: 赛 格  
责任编辑: 苏一沫 陈阳阳  
责任印制: 李一鸣 刘学伟  
出版发行: 新世界出版社  
社 址: 北京西城区百万庄大街24号 (100037)  
发 行 部: (010) 6899 5968 (010) 6899 8733 (传真)  
总 编 室: (010) 6899 5424 (010) 6832 6679 (传真)  
<http://www.nwp.cn>  
<http://www.newworld-press.com>  
版 权 部: +8610 6899 6306  
版权部电子信箱: [frank@nwp.com.cn](mailto:frank@nwp.com.cn)  
印 刷: 北京龙跃印务有限公司  
经 销: 新华书店  
开 本: 650mm × 940mm 1/16  
字 数: 220千字  
印 张: 12  
版 次: 2013年7月第1版 2013年7月第1次印刷  
书 号: ISBN 978-7-5104-4281-0  
定 价: 20.00元

---

版权所有, 侵权必究

凡购本社图书, 如有缺页、倒页、脱页等印装错误, 可随时退换。  
客服电话: (010) 6899 8638

## 前 言

应用文书在日常生活中的应用十分广泛，我们甚至在许多不经意的时候，就经常用到它，比如：单位有事情发个通知，丢失物品写份寻物启事，得到别人的帮助时写封感谢信，年底时写个工作总结……这一切均是生活和工作中不可缺少的一部分。

但应用文书的写作又是一件很严肃的事情，有着严格的规范和格式要求，两种不同的文体不能混用。在日常生活和工作中，虽然许多人都能够写，但并不是每个人写的都符合文体的规范和要求，闹出笑话的现象比比皆是。这样，不但容易耽误事情，有时候甚至还把事情弄得很糟糕。因此，应用文书的规范化写作就显得十分重要。

同样，写好一篇规范的文书，既是一个人文化修养素质的良好体现，也是认真、严谨的工作态度的一种反映，更能对生活和工作有着长足的帮助，使自己受益。

应用文书的许多固定格式具有一定的严谨性，因此，对应用文书写作的训练显得非常有必要。通过学习和借鉴，再根据实际情况进行融会贯通，相信每个人都能熟练地学会应用文书的写作。

应用文书的写作适用于各个阶层以及各个行业和领域，党政机关、企事业单位、群众团体、个体私营企业、普通个人等等，掌握多种必备文体的写法和格式，使自己的写作更加规范化和标准化，是我们每一个人做好工作的需要，也是应有的职业追求。

一篇好的应用文书，能准确地表达出它所要表达的意思，还要通俗易懂、简洁明了，既准确又具体，使人一目了然。这种规范的应用文书，一定会使我们的工作成绩更加突出，办事效率更加快捷，生活也会随之变得更加美好。

## 目 录

|            |    |
|------------|----|
| 行政命令 ..... | 1  |
| 公布令 .....  | 2  |
| 嘉奖令 .....  | 3  |
| 决定 .....   | 4  |
| 通知 .....   | 6  |
| 布告 .....   | 8  |
| 公告 .....   | 10 |
| 通告 .....   | 12 |
| 请示 .....   | 14 |
| 批复 .....   | 16 |
| 通报 .....   | 17 |
| 决议 .....   | 19 |
| 议案 .....   | 21 |
| 指示 .....   | 23 |
| 函 .....    | 25 |
| 意见 .....   | 28 |
| 制度 .....   | 29 |
| 规程 .....   | 30 |
| 计划 .....   | 32 |
| 办法 .....   | 35 |
| 规定 .....   | 37 |
| 规则 .....   | 39 |
| 规划 .....   | 41 |
| 工作要点 ..... | 42 |
| 调查报告 ..... | 43 |
| 公约 .....   | 46 |
| 乡规民约 ..... | 47 |
| 经验介绍 ..... | 49 |

|                |     |
|----------------|-----|
| 总结·····        | 50  |
| 声明·····        | 53  |
| 会议方案·····      | 54  |
| 提案·····        | 55  |
| 会议记录·····      | 57  |
| 会议简报·····      | 59  |
| 会议纪要·····      | 60  |
| 开幕词·····       | 63  |
| 闭幕词·····       | 65  |
| 讲话稿·····       | 67  |
| 单位年度预算说明书····· | 68  |
| 可行性研究报告·····   | 70  |
| 催款书·····       | 71  |
| 审计报告·····      | 72  |
| 商标注册申请书·····   | 74  |
| 注销登记申请报告·····  | 75  |
| 招标书·····       | 76  |
| 投标书·····       | 79  |
| 商品说明书·····     | 81  |
| 计划任务书·····     | 82  |
| 邀请信函·····      | 85  |
| 借条·····        | 86  |
| 欠条·····        | 87  |
| 代收条·····       | 88  |
| 收条·····        | 89  |
| 领条·····        | 90  |
| 留言条·····       | 91  |
| 请假条·····       | 92  |
| 申请书·····       | 93  |
| 申请办理停薪留职书····· | 95  |
| 离婚协议书·····     | 97  |
| 介绍信·····       | 98  |
| 证明信·····       | 99  |
| 表扬信·····       | 100 |

|               |     |
|---------------|-----|
| 慰问信 .....     | 102 |
| 感谢信 .....     | 104 |
| 贺信 .....      | 105 |
| 贺词 .....      | 106 |
| 公开信 .....     | 107 |
| 求职信 .....     | 109 |
| 辞职信 .....     | 110 |
| 欢迎词 .....     | 111 |
| 祝酒词 .....     | 113 |
| 欢送词 .....     | 114 |
| 答谢词 .....     | 116 |
| 保证书 .....     | 117 |
| 诉状 .....      | 119 |
| 申诉状 .....     | 121 |
| 答辩状 .....     | 124 |
| 反诉状 .....     | 127 |
| 撤诉申请书 .....   | 130 |
| 收养协议书 .....   | 131 |
| 遗嘱 .....      | 133 |
| 宣告死亡申请书 ..... | 135 |
| 广告 .....      | 136 |
| 启事 .....      | 138 |
| 海报 .....      | 141 |
| 板报、墙报 .....   | 142 |
| 办公楼招租广告 ..... | 143 |
| 讲演稿 .....     | 144 |
| 广播稿 .....     | 145 |
| 题词 .....      | 145 |
| 凡例 .....      | 146 |
| 发刊词 .....     | 147 |
| 编者按 .....     | 147 |
| 序 .....       | 148 |
| 后记 .....      | 149 |
| 新闻 .....      | 150 |

|              |     |
|--------------|-----|
| 消息 .....     | 152 |
| 人物通讯 .....   | 154 |
| 新闻特写 .....   | 156 |
| 专访 .....     | 157 |
| 简讯 .....     | 158 |
| 答记者问 .....   | 159 |
| 社论 .....     | 160 |
| 短评 .....     | 161 |
| 一般书信 .....   | 162 |
| 求助信 .....    | 164 |
| 喜报 .....     | 165 |
| 贺电 .....     | 166 |
| 慰问信(电) ..... | 167 |
| 寿诞请柬 .....   | 168 |
| 寿诞启事 .....   | 169 |
| 祝寿贺联 .....   | 169 |
| 新婚喜联贺幛 ..... | 170 |
| 讣告 .....     | 171 |
| 追悼会仪式 .....  | 172 |
| 悼词 .....     | 174 |
| 祭文 .....     | 175 |
| 墓碑文 .....    | 176 |
| 挽联 .....     | 177 |
| 自传 .....     | 178 |
| 简历 .....     | 179 |
| 小传 .....     | 179 |
| 人物简介 .....   | 180 |
| 回忆录 .....    | 181 |
| 校史 .....     | 182 |
| 厂史 .....     | 182 |
| 方志 .....     | 183 |

## 行政命令

### (1) 什么是行政命令

行政命令是一种带有强制性的、具有最高权威的行政性事务指挥性公文。行政命令又叫行政令。

### (2) 如何写作行政命令

行政令的内容由以下几部分组成：

第一部分，标题。绝大多数行政令的标题由制发机关、事由、文种三部分组成，制发机关、事由、文种齐全。尤其是采取重大强制性行政措施的命令多采用，如：《国务院关于在我国统一实行法定计量单位的命令》。

第二部分，文号。行政命令（令）的文号有两种形式：

①机关代字、年号序号都齐全的“齐全式”。

例如，“国发委〔2004〕12号”“国发委〔2005〕20号”。

②序号式。

“序号式”中的序号与“齐全式”中的序号编法不同。“齐全式”中的序号以年为单位，采用流水编法；“序号式”中的序号以一届政府为期，在本届政府任期期间按流水编序号。

这类文号用在发布令上。如：《中华人民共和国农业部令》（第15号）。

第三部分，正文。行政命令（令）的正文多数采用二段式，第一段的基本内容是发布此行政令的目的，第二段的基本内容是命令事项。

第四部分，发布行政命令的机关和日期。

命令是一种带有强制性的、具有最高权威的指挥性公文，带有绝对的威严性。

## 公布令

### (1) 什么是公布令

公布令是依照有关法律规定发布行政法规和规章的命令（令）。

### (2) 如何写作公布令

公布令的内容由首部、正文和尾部三部分及附件组成：

第一部分，首部。首部主要是标题项目。公布令的标题一般有三种构成形式：

①由发令机关名称、事由和文种构成，例如：《北京市人民政府关于公布〈×××××××〉的命令》。

②文种前面冠以发令机关名称或领导人职务，例如：《中华人民共和国财政部命令》《中华人民共和国主席令》。

③由事由加文种构成，例如：《关于公布〈戒严法〉的命令》。

第二部分，正文。公布令属于复合体令文，由命令（令）和附件两部分组成；命令的正文，公布令多数为一段式，基本内容为发布什么法规和施行日期。其他内容有三方面，根据需要选用。

其一，什么时间第几次什么会议通过。

其二，什么时间经什么机关批准。

其三，如果此法律是取代以前的同类法规，则写明什么时候的什么法规何时废止。

附件就是附上所公布的行政法规或规章全文。

第三部分，尾部。发布公布令的机关、领导人和日期。

发布令用于公布行政法规和规章，一般在新出台或修改某种行政法规时使用。

## 嘉奖令

### (1) 什么是嘉奖令

嘉奖，又叫称赞和奖励。

嘉奖令是上级领导机关对于下属的部门或个人取得卓越成绩、作出重大贡献，进行通令嘉奖时使用的一种应用文样式。

### (2) 如何写作嘉奖令

嘉奖令的内容一般由下面四部分组成：

第一部分，标题。嘉奖令的标题有两种写法。一种只用“嘉奖令”三个字，写在第一至第三行中间，字要大点。另一种用制文机关加文种的形式，如《××军校追授×××同志为“模范共产党员”称号》，把全文内容概括到标题内。

第二部分，称呼。另起一行，顶格写。写被嘉奖者个人或集体所属单位的机关名称。

第三部分，正文。嘉奖令多数采用三段结构。

第一段写嘉奖缘由，主要写明被嘉奖者的功勋业绩，其中时间、地点、事情、原因、结果要交代清楚，此段的最后要给此功勋业绩定性。

第二段写嘉奖目的及嘉奖内容，其嘉奖内容，有授予荣誉称号的，也有既授予荣誉称号又记功、晋升级别、给予奖金的。

第三段写嘉奖希望，写明对受奖者的勉励与要求，或向有关方面人员提出希望。

第四部分，署名和日期。写在正文右下方第三行处，分两行，要注意盖公章。

### (3) 例文:

#### 嘉奖令

××有限公司全体员工:

我公司销售部员工陈×于×年×月×日上午×时,到本市的游泳池去学游泳时,忽然听到有人呼救。他顾不上换泳装就向游泳池跑去,发现游泳池里有两个小孩一沉一浮。陈×见此情景,勇敢地跳进深水区,两手抓住两个落水的小学生,奋力往池边游去。陈明竭尽全力,救出两个落水的小学生。

陈×不顾个人生命安危、见义勇为的行为,是新时代高尚人格的体现。为了表彰陈明同志的英勇事迹,号召全体员工向他学习,××公司董事会研究决定,授予陈×同志“优秀员工”的光荣称号。特此嘉奖。

××公司董事会

×年×月×日

嘉奖令在行政、事业或企业单位中,经常用于某一部门或某个人获得重大贡献时。

#### 决定

##### (1) 什么是决定

决定是党政机关、社会团体、企事业单位对重要事项或重大行动作出决定或安排,是向所辖范围制发的指挥性公文。

##### (2) 如何写作决定

决定一般由首部、正文和尾部三部分组成:

第一部分,首部。一般包括标题和成文时间两项内容。

①标题。决定的标题有两种构成形式:

一种是由发文机关、事由和文种构成，如《中共中央关于建立老干部退休制度的决定》。

另一种是由事由和文种构成，如《关于严惩严重危害社会治安的犯罪分子的决定》。

②成文时间。指发布决定的时间。有的在标题正下方注明成文的年、月、日，也有的用括号注明该决定什么时间、经什么会议通过等内容。

第二部分，正文。决定正文的结构一般由开头、主体和结尾组成。开头主要交代决定的缘由或根据；主体部分说明决定事项；结尾部分提出希望、要求或关于执行决定的有关说明。

有的决定的正文部分只有前两项内容，主体写完，全文就结束。

决定正文内容的布局安排，大体有两种写法：

①段落表述法。

段落表述法是用一段或者几段文字表述决定内容。

②标序列述法。

标序列述法，是用序号依次来表述正文内容的方法。有时序号后面可以设小标题，提示每部分内容。这种方法一般用于表述内容比较复杂的决定。

有的决定需要带附件。有附件的决定，应当于正文之后、发文机关署名之前注明附件的名称或依据，并将附件附在主件之后。

第三部分，尾部。即发文机关和日期。

### (3) 格式：

关于表彰\_\_\_\_\_的决定

(此为决定的标题，一般包括发文机关、事由、文种)

\_\_\_\_\_ (主送机关)：

最近，\_\_\_\_\_ (事迹)，  
体现了\_\_\_\_\_ (评价)，为\_\_\_\_\_ (目的主旨)，

决定给予\_\_\_\_\_（意图主旨）。

希望受表彰的\_\_\_\_\_要珍惜荣誉，再接再厉。各地各部门要学习他们的先进事迹，以他们为榜样，为\_\_\_\_\_作贡献。（提出希望和要求）

（以上为决定的正文，一般包括开展工作的有关政策问题、执行的事项及有关规定要求等）

\_\_\_\_\_（发文机关）

\_\_\_\_\_（发文日期）

决定一般用在某些重大事项的时候，具有一定的权威性。

## 通知

### （1）什么是通知

通知是知照性公文，是上级机关用来批转下级机关的公文、转发上级机关和不相隶属机关的公文，发布规章，向下级机关和有关单位传达需要周知或者共同执行的事项，以及用来任免和聘用干部的。

### （2）如何写作通知

通知一般由标题、主送机关、正文、落款和日期五部分构成。

第一部分，标题。主要由发文机关、事由和文种组成。有些情况特殊的通知，在标题中应写明性质，在“通知”前加上说明词语，如“紧急通知”“补充通知”“联合通知”等。

第二部分，主送机关。在标题下、正文前顶格写受文的单位或个人。

第三部分，正文。包括通知的缘由、通知事项、通知要求三部分。

第四部分落款和第五部分日期写在正文右下方。发文机关如果已

经在标题中写明，这里可以不写；成文时间如果在首部写了，这里也不再写。

### (3) 通知最常见的几种形式

通知最常见的形式包括任免性通知、会议通知、发布性通知、指示性通知、事务性通知等。

任免性通知，是指上级机关任免下级机关的领导人员，或者上级机关的有关任免事项需要下级或平级机关知道时所发出的通知。

会议通知是各机关单位用以发出召开会议的通知。

发布性通知主要用于发布法规、规章。

指示性通知是指对某一事项作出具体规定或对处理某一问题作出具体指示的通知。它一般都是上级机关需要对下级机关或所属单位下达指示，而内容又不适用“命令”“指示”等文种时使用的。这类通知的政策性和指导性较强，也要求下级机关认真贯彻执行。

事务性通知是用于安排一般具体事务的通知。如调整机构、启用印章、变更作息时间、安排节假日值班等所发的通知等。事务性通知或者要求下级机关办理，或者需要有关单位周知，或者需要有关部门协助共同执行等等，应用广泛，内容单一。

### (4) 格式：

(发文机关) 关于发布《\_\_\_\_\_》(事由) 的通知

(此为通知的标题，一般由发文机关、事由和文种组成)

\_\_\_\_\_ (告知对象)：

《\_\_\_\_\_》已经\_\_\_\_\_批准，现予发布，自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起正式实施。

为保证《\_\_\_\_\_》顺利实施，现将有关事项通知如下：

一、\_\_\_\_\_。  
\_\_\_\_\_。(具体通知事项)

二、\_\_\_\_\_。  
\_\_\_\_\_。(具体通知事项)

三、\_\_\_\_\_。  
\_\_\_\_\_。(具体通知事项)

特此通知。

(以上是通知的正文，一般包括缘由、事项和要求三部分)

\_\_\_\_\_ (制发通知机关名称)

\_\_\_\_\_ (通知发布日期)

通知在日常生活中运用十分广泛，我们在写通知时，各种要素一定要具备，否则容易出现让人弄不明白的地方。如遇特殊情况，可以用“紧急通知”或“重要通知”的形式出现。

## 布告

### (1) 什么是布告

布告是国家机关在向人民群众公布政策法规和重大事件，以及宣布其他需要人民群众了解、遵守和执行的事项时使用的一种公文。

布告，在使用上，只限于上级对下级，在平级之间不可以使用。布告所发布的内容，主要是针对某些具体事项，而且是面向国内或一定的区域。行文风格不如公告庄重严肃。

### (2) 如何写作布告

布告由于它要张贴出来，面向群众，所以一般不写受文机关。布告的内容由标题、编号、正文和落款四部分构成。

第一部分，标题。布告的标题比较灵活，根据不同的情况，一般有三种写法：

A. 写出完整的标题。发文机关、事由和公文种类都写出。这一般用于事由不太大的情况,给人一目了然的感觉,从题目就可以了解布告的中心内容,如《××省人民政府关于迅速制止乱砍滥伐、保护森林资源的布告》。

B. 写出其他部分,省略事由。只写出发文机关和公文种类,由于事由比较长,为了醒目,则将事由省去,如《××省人民政府布告》。

C. 只标“布告”二字。如果布告的内容和文字都简短,就用不着在题目中写明。现在有很多布告都直接用“布告”标题,既醒目又简便,特别是各级人民法院的刑事审判结果的布告,就多用“布告”作标题。

第二部分,编号。布告有专门的编号,由于是对外张贴,所以编号一般写在标题的下一行右半部。

第三部分,正文。布告的正文包括引言、事项和结语三部分。

引言就是导语,说明发此布告的根据、原因和目的。

事项是正文的中心内容。为了方便人民群众阅读识别,这部分一般采用分条分款的形式来叙述规定的要求,有的条款还特地作出说明解释。

结语是布告的结尾。有的布告以“特此布告周知”或“此布”“切切此布”作结,有的则提出遵照执行的要求,或写上生效日期,用以表达正文完结。

第四部分,落款。布告正文结束后,在右下方都有签署和日期。

A. 签署可以是个人的姓名,但姓名前必须冠以职务,也可以是发布机关。

B. 日期指发布告的日期,要写全年、月、日,放在签署之下。

C. 落款要根据具体情况而定。如果标题只有“布告”两字,必须写明发布机关名称及发布日期。如果标题中有发布机关名称,文尾可不再写发布机关名称。

D. 布告一般应加盖印章,以示负责。