

■ 文牍大全式公务写作检索工具

■ 案头必备之日常交际写作词典

New

新编 现代应用文 写作大全

主 编：郝钧衡
执行主编：胡军生
 郝 蒙

邹西礼
婉 莹



GUANGXI NORMAL UNIVERSITY PRESS



广西师范大学出版社

H152.3 / 57

新编 现代应用文 写作大全

XINBIAN XIANDAI YINGYONGWEN
XIEZUO DAQUAN

主 编：郝钧衡
执行主编：胡军生
邹西礼
郝 蒙
婉 莹



SAH30/04

GUANGXI NORMAL UNIVERSITY PRESS
广西师范大学出版社

· 桂 林 ·

439277

图书在版编目 (CIP) 数据

新编现代应用文写作大全/郝钧衡主编. —桂林: 广西师范大学出版社, 2003.3 (2003.8 重印)

ISBN 7-5633-3871-3

I. 新… II. 郝… III. 汉语—应用文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 012326 号

广西师范大学出版社出版发行

(桂林市育才路 15 号 邮政编码: 541004)
(网址: <http://www.bbtpress.com.cn>)

出版人: 萧启明

全国新华书店经销

广西地质印刷厂印刷

(广西南宁市建政东路 88 号 邮政编码: 530023)

开本: 787mm×1 092mm 1/16

印张: 42.5 字数: 906 千字

2003 年 3 月第 1 版 2003 年 8 月第 2 次印刷

印数: 8 001~16 000 定价: 56.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与印刷厂联系调换。

目 录

第一编 公文类

第一章 公文概述	(3)
一、公文的含义及其源流	(3)
二、公文的特性及其作用	(4)
三、公文的种类	(5)
四、公文的行文关系	(6)
五、公文的格式	(7)
六、公文的写作与制作	(11)
七、公文的写作要求	(14)
八、公文写作常见错误三十种	(15)
九、公文的处理	(19)
第二章 命令	(22)
一、命令(令)的含义和使用范围	(22)
二、命令(令)的种类及其写作	(23)
三、写作命令(令)的注意事项	(28)
第三章 议案、决定和决议	(29)
一、议案	(29)
二、决定	(33)
三、决议	(36)
第四章 意见	(38)
一、意见的含义及其适用范围	(38)
二、意见的种类	(39)
三、意见的特点	(39)
四、意见的写作格式	(39)
五、意见的写作要求	(39)

第五章 通知和通报	(41)
一、通知	(41)
二、通报	(45)
第六章 公告和通告	(48)
一、公告	(48)
二、通告	(51)
第七章 报告和请示	(54)
一、报告	(54)
二、请示	(57)
三、报告与请示的区别	(60)
第八章 批复和函	(61)
一、批复	(61)
二、函	(64)
第九章 会议纪要	(67)
一、会议纪要的含义及其特点	(67)
二、会议纪要的分类	(68)
三、会议纪要的结构、内容和写法	(68)
四、撰写会议纪要应注意的问题	(70)

第二编 事务类

第一章 计划	(75)
一、计划的含义	(75)
二、计划的性质和特点	(75)
三、计划的种类	(76)
四、计划的形式、内容和写法	(77)
五、计划的写作要求	(78)
第二章 总结	(83)
一、总结的含义	(83)
二、总结的性质和作用	(84)
三、总结的种类	(85)

四、总结的内容及其写法	(86)
五、写作注意事项	(88)
第三章 调查报告	(91)
一、调查报告的含义及其特点	(91)
二、调查报告的特点	(92)
三、调查报告的种类	(92)
四、调查报告的格式和写法	(93)
五、调查报告与总结的异同	(94)
六、撰写调查报告的基本要求	(95)
第四章 简报	(99)
一、简报的含义及其作用	(99)
二、简报的特点	(99)
三、简报的种类	(100)
四、简报的结构、内容和写法	(101)
五、简报的编排	(102)
六、简报的格式和制作要求	(102)
七、编写简报应注意的问题	(103)
第五章 会议记录	(106)
一、会议记录的概念	(106)
二、会议记录的特点	(106)
三、会议记录的格式与写法	(107)
第六章 规章制度	(110)
一、规章制度的含义	(110)
二、规章制度的特点	(111)
三、规章制度的层次和程序	(112)
四、规章制度的种类	(113)
五、规章制度的内容和格式	(114)
六、制定规章制度的基本要求	(114)
七、规章制度的语言要求准确周密	(115)
第七章 述职报告	(117)
一、述职报告的含义	(117)
二、述职报告的主要特点	(117)
三、述职报告的格式和写法	(118)

第八章 领导讲话稿	(120)
一、领导讲话稿的种类及其特点	(120)
二、撰写领导讲话稿应注意的几条原则	(121)
三、撰写领导讲话稿的几点要求	(122)
四、撰写领导讲话稿应注意的几个问题	(125)
五、文稿写作人员的素质要求	(126)
第九章 信息	(126)
一、要高度重视信息的报送工作	(127)
二、报送信息要在增强针对性上下功夫	(128)
三、信息与新闻在写法上的区别	(128)
四、信息的收集	(129)
五、信息的筛选	(130)
六、信息的编写	(130)
第十章 督查专报	(133)
一、督查工作的含义	(133)
二、督查工作的主要内容	(133)
三、督查工作应用文的种类	(134)

第三编 法律书状类

第一章 概述	(139)
一、法律书状的含义及其种类	(139)
二、法律文书的性质	(139)
三、法律文书的特性	(140)
四、法律文书的使用范围	(140)
第二章 诉状	(141)
一、诉状的含义和作用	(141)
二、诉状的种类	(141)
三、诉状的写作要求	(144)
第三章 各种诉状的制作方法及其要求	(145)
一、刑事诉状	(145)

二、民事上诉状	(149)
三、行政起诉状	(151)
第四章 上诉状	(157)
一、刑事上诉状	(157)
二、民事上诉状	(164)
三、行政上诉状	(171)
四、写作上诉状应注意的问题	(175)
第五章 申诉状	(177)
一、申诉状的含义及其特征	(177)
二、申诉状的格式	(178)
三、申诉状的内容和写法	(179)
四、写作申诉状应注意的问题	(180)
第六章 答辩状与反诉状	(182)
一、答辩状	(182)
二、反诉状	(184)
第七章 授权委托书	(188)
一、授权委托书的含义及其使用范围	(188)
二、授权委托书的特征	(189)
三、授权委托书的作用	(190)
四、授权委托书的格式、内容和写法	(190)
第八章 辩护词	(192)
一、辩护词的含义及其特征	(192)
二、辩护词的结构和内容	(193)
三、辩护词的写法	(195)
四、对辩护词的使用	(196)
第九章 代理词	(197)
一、代理词的概念、作用	(197)
二、代理词的结构、内容和写作要求	(198)
三、写作代理词应注意的问题	(199)
第十章 笔录	(200)
一、笔录的含义和作用	(200)
二、笔录的种类和写法	(200)

第十一章 仲裁书	(212)
一、仲裁文书的含义和作用	(212)
二、仲裁文书的种类	(212)
三、仲裁文书的格式和写法	(212)
四、仲裁文书实例分析	(214)
第十二章 申请书	(217)
一、申请书的含义及其使用范围	(217)
二、申请书的格式、内容和写法	(217)
第十三章 保证书	(219)
一、保证书的含义及其特性	(219)
二、保证书的结构、内容和写法	(219)
三、对保证书的使用	(220)
第十四章 公证书	(221)
一、公证书的含义和作用	(221)
二、公证书的种类	(221)
三、公证书的格式和写法	(222)
四、公证书实例	(222)
第十五章 遗嘱	(224)
一、遗嘱的含义及其特征	(224)
二、遗嘱的意义和作用	(224)
三、遗嘱的结构和内容	(225)
四、遗嘱的写法	(225)
五、立遗嘱应注意的事项	(226)

第四编 经贸类

第一章 产品说明书	(231)
一、产品说明书的含义和作用	(231)
二、产品说明书的特点	(231)
三、产品说明书的格式	(232)
四、产品说明书的写法	(232)

五、产品说明书的写作要求	(234)
第二章 经济合同	(236)
一、经济合同的含义	(236)
二、经济合同的特点和种类	(237)
三、经济合同的主要条款	(239)
四、合同的格式	(241)
五、写作注意事项	(245)
第三章 经济活动分析报告	(247)
一、经济活动分析报告的含义、作用和种类	(247)
二、经济活动分析报告与市场调查报告、经济预测报告的同异	(248)
三、经济活动分析报告的种类	(249)
四、经济活动分析报告的写法	(249)
五、经济活动分析报告的写作要求	(250)
第四章 市场调查报告	(253)
一、市场调查报告的含义及其重要性	(253)
二、市场调查报告的特点	(254)
三、市场调查报告的作用	(255)
四、市场调查报告的内容及调查方法	(256)
五、市场调查报告的写法	(257)
六、写作注意事项	(260)
第五章 经济预测报告	(261)
一、经济预测报告的含义和作用	(261)
二、市场预测报告的特点	(262)
三、市场调查报告和市场预测报告的同异	(263)
四、市场预测的内容和方法	(264)
五、市场预测的步骤	(266)
六、市场预测报告的结构形式	(267)
七、市场预测报告的写作要求	(269)
第六章 招标和投标书	(270)
一、招标和投标文件的含义及招标和技术的作用	(270)
二、招标和投标的程序及文书工作	(271)
三、招标和投标书的种类	(272)
四、招标和投标文件的写法	(273)
五、招标和投标书写作注意事项	(276)

第七章 审计报告	(278)
一、审计报告的含义	(278)
二、审计报告的特性	(279)
三、审计报告的作用	(280)
四、审计的种类	(281)
五、审计的方法	(282)
六、审计报告的写作步骤	(282)
七、审计报告的写作	(284)
八、审计程序和案例简析	(287)
第八章 股票	(294)
一、股票的含义、种类和作用	(294)
二、发行股票有关材料的写法	(296)

第五编 外经贸类

第一章 概述	(303)
一、涉外经济文书的含义和作用	(303)
二、外经贸应用文的特点及分类	(303)
三、怎样才能写好外经贸应用文	(305)
第二章 外经贸业务函电	(310)
一、外经贸业务函电的含义	(310)
二、外经贸业务函电的作用	(311)
三、外经贸业务函电的分类及写作要求	(311)
四、外经贸函电的特点及写作格式	(320)
第三章 对外商情调研	(325)
一、对外商情调研的含义	(325)
二、商情调研的作用	(325)
三、商情调研的特点	(326)
四、对外商情调研的类型	(326)
五、商情调研资料搜集的途径	(328)
六、商情调研报告的一般格式	(328)
七、商情调研报告的写作要求	(330)

第四章 外经贸合同	(334)
一、外经贸合同的含义	(334)
二、外经贸合同的作用	(334)
三、外经贸合同的种类	(335)
四、合同的格式	(337)
五、涉外经济合同与国内经济合同的异同	(347)
六、制作涉外经济合同的原则	(347)
第五章 外经贸社交礼仪文书	(348)
一、社交礼仪常识	(348)
二、社交礼仪各类致辞	(350)
三、柬帖、名片	(351)
第六章 涉外经济合同常用术语	(355)
一、涉外合同常用术语	(355)
二、外经贸业务汉语函电常用文言词语汇释	(358)
三、商务传真的常用语汇	(360)

第六编 宣传报道类

第一章 报刊新闻	(365)
一、报刊新闻的含义	(365)
二、报刊新闻的源流	(365)
三、报刊新闻的特点	(367)
四、报刊新闻的作用	(368)
五、报刊新闻的种类	(369)
六、新闻的写法	(375)
七、写作新闻的注意事项	(382)
八、新闻的党性原则	(383)
第二章 通讯	(385)
一、通讯的含义及其特点	(385)
二、通讯的类别	(386)
三、通讯的写法	(392)
四、通讯和消息的区别	(393)

第三章 新闻评论	(394)
一、新闻评论的含义及其作用	(394)
二、新闻评论的特点	(395)
三、新闻评论的种类	(395)
四、新闻评论的写作	(396)
五、新闻评论写作注意事项	(397)
第四章 广播稿	(398)
一、广播稿的含义及其特点	(398)
二、广播稿的种类	(400)
三、几种常见广播稿的写法	(400)
第五章 电视新闻稿	(405)
一、电视节目的含义及其分类	(406)
二、各种电视节目的制作要求	(406)
第六章 黑板报稿和墙报稿	(410)
一、黑板报和墙报的特性	(410)
二、黑板报和墙报在文字上的要求	(410)
三、黑板报和墙报文章的写法	(411)
第七章 演讲稿	(412)
一、演讲稿的含义及其特性	(412)
二、演讲稿的种类	(413)
三、演讲稿的写作	(413)

第七编 条约契据类

第一章 概述	(419)
第二章 契约	(419)
一、契约的含义	(419)
二、契约的源流	(420)
三、契约的特点	(421)
四、契约的格式	(421)
五、契约的书写要求	(422)

第三章 协议书	(424)
一、协议书的含义	(424)
二、协议书的种类和特点	(424)
三、协议书的结构和写法	(425)
第四章 公约	(429)
一、公约的含义	(429)
二、公约的种类和特点	(430)
三、公约的内容、结构和写法	(431)
四、公约的写作要求	(431)
第五章 条据	(434)
一、条据的概念、种类和特点	(434)
二、条据的结构和写法	(435)
三、条据的写作要求	(441)
四、常见毛病及其分析	(441)
第六章 外交协议文书	(443)
一、条约	(443)
二、议定书	(444)
三、换文	(447)
四、联合宣言	(448)

第八编 生活书表类

第一章 申请书	(453)
一、申请书的含义、使用范围及其作用	(453)
二、申请书的种类及其格式	(453)
三、写申请书应注意的事项	(454)
四、入党申请书	(456)
五、入团申请书	(459)
六、怎样填入党(团)志愿书	(460)
七、出国留学、出国定居申请书	(463)
第二章 保证书和决心书	(466)
一、保证书、决心书的含义	(466)

二、保证书、决心书的特点	(466)
三、保证书和决心书的作用	(467)
四、保证书和决心书的写法	(467)
五、写保证书和决心书应注意的事项	(468)
第三章 挑战书和应战书	(469)
一、挑战书和应战书的含义及其源流	(469)
二、挑战书和应战书的作用	(469)
三、挑战书和应战书的格式和写法	(470)
四、写挑战书和应战书应注意的事项	(471)
第四章 倡议书	(472)
一、倡议书的含义和特性	(472)
二、倡议书的写法	(472)
第五章 建议书	(474)
一、建议书的特性和源流	(474)
二、建议书的结构和写法	(475)
三、写建议书应注意的事项	(476)
第六章 聘书	(477)
一、聘书的作用	(477)
二、聘请书的格式和写法	(478)
三、写聘请书应注意的事项	(478)

第九编 书信电报类

第一章 一般书信	(483)
一、一般书信的性质及其源流	(483)
二、一般书信的组成及书写	(483)
三、写一般书信应注意的事项	(487)
第二章 专用书信	(491)
一、介绍信	(491)
二、证明信	(493)
三、表扬信	(496)

四、批评信	(498)
五、公开信	(499)
六、贺信	(503)
七、感谢信	(505)
八、慰问信	(506)
九、情书	(509)
十、求职信	(511)
十一、推荐信	(514)
十二、邀约信	(516)
第三章 电报	(518)
一、电报、电报稿的含义及电报的源流	(518)
二、电报的种类及写法	(518)
三、电报稿的格式和写法	(519)

第十编 笔记类

第一章 日记	(529)
一、日记的含义、作用	(529)
二、日记的源流及其特点	(529)
三、日记的种类	(530)
四、日记的结构	(532)
五、撰写日记应注意的问题	(532)
第二章 读书笔记	(533)
一、读书笔记的含义和作用	(533)
二、读书笔记的种类	(534)
三、怎样记好、用好读书笔记	(538)
第三章 随笔、杂感	(539)
一、读后感	(539)
二、序、跋	(540)
三、观后感	(545)
四、随笔	(548)
五、札记	(549)

六、杂记	(551)
------------	-------

第十一编 传志类

第一章 传记	(555)
一、传记的含义、源流及其作用	(555)
二、传记的种类及其写作方法	(556)
三、传记写作的基本要求	(562)
第二章 回忆录	(563)
一、回忆录的含义、特性及其作用	(563)
二、回忆录的写作方法	(563)
三、写回忆录应注意的事项	(563)
第三章 家史	(567)
一、家史的含义及其源流	(567)
二、家史的特性	(567)
三、写家史的基本要求	(568)
四、家史的具体写法	(569)
第四章 村史和厂史	(569)
一、村史和厂史的作用	(569)
二、写村史和厂史的基本要求	(570)
三、写村史和厂史应注意的事项	(571)
第五章 地方志	(571)
一、地方志的特性和源流	(571)
二、地方志的类别和体例	(572)
三、编修新地方志的基本要求	(574)
四、编修地方志的方法	(575)