

最新版

● 现代应用文

写作大全

● 陈纪宁 / 主编

● 十八项大类

● 四百种文体

● 五百篇例文

中华工商联合出版社

现代应用文 写作大全

新版

- 十八项大类
- 四百个文种
- 五百篇例文

中华工商联合出版社

责任编辑:李怀科
封面设计:胡 蓉

图书在版编目(CIP)数据

现代应用文写作大全/陈纪宁主编. - 修订本. - 北京:中华
工商联合出版社,2003.1

ISBN 7-80100-925-8

I. 现… II. 陈… III. 汉语-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 104221 号

中华工商联合出版社出版、发行

北京市东城区东直门外新中街 11 号

邮编:100027 电话:64153909

成都市海翔印务有限公司印刷

新华书店总经销

850×1168 毫米 1/32 印张 35.5 720 千字

2003 年 2 月第 4 版 2004 年 1 月 2 次印刷

印数:1—15000 册

ISBN 7-80100-925-8/C·284

定价:39.80 元

主 编
编写者

陈纪宁
陈纪宁
熊国华
朱质国

陈丽杰
蒋天兵
陈华林

陈祥敏
杜奉文
曹智群

前 言

随着我国改革开放的深入,经济建设的不断发展,党政机关、人民团体、企事业单位的文秘工作人员,经济、科技、文化管理人员以及各界人士,在党和国家公务中,在经济、文化、科技活动中,在社会交往中,越来越需要大量的、合乎科学的、种类多的、当代适用的应用文工具书。

为了适应社会发展的需要,我们组织了一批长期从事文秘工作和写作教学的同志,编写了《现代应用文写作大全》。

本大全编有公文、工作文书、会议文书、法律文书、公证遗嘱、经济文书、科技文书、电报、便条名片条据、书信、宣传文书、礼仪文书、论说文、新闻、广告、启事、传记史志等十七类,每类分项编有若干个文种。全书有文种约300个,例文三百余篇。

本大全内容丰富,文字简明、通俗易懂。每个文种,一般不讲源流,不过多地谈理论知识,只解释概念、含义,只简介文种特点、用途、格式、结构,指点写作要点,或写作注意事项,列举最新的例文一至多篇,使读者读后了解文种概念、含义,懂得文种类别、特点、用途,学会文种格式、结构,掌握写作要点,懂得写作时应注意的问题,借鉴例文,达到写好各种实用文的目的,收到提高应用文写作水平的效果。

本书由陈纪宁主编,参加编写的有陈丽杰、周小琴、刘祖万、陈祥敏、熊国华、蒋天兵、杜奉文、谭世平、周华等。

本书在编写过程中,参考了众多的实用文、应用文、文秘书籍,在《人民日报》、《光明日报》、《中国青年报》、《四川日报》、《经济日报》、《法制日报》等众多报纸上选录了领导人讲话、各地党政机关的文件、个人的文章和一些省、地、市、县级机关、部门的文件作例文。因涉及的单位、作者太多,编写者无法逐个提名致谢,请谅解。

由于编者水平有限,编写时间仓促,疏漏之处,在所难免,特向读者深表歉意,并希望读者和高见者批评指正,以便再版时修订。

编 者

再版前言

《现代应用文写作大全》出版四年多来,在全国引起了轰动,成为全国的畅销书,先后十四次印刷,发行八万多册,团中央少先队辅导员杂志选用本书作为奖品,发给全国少先队辅导员杂志的优秀通讯员。一些同仁还模仿本书体例编写出了几种同类型工具书,收到了较好的效益,也有一些不法人员为了牟取暴利,盗版印刷,错误百出,充斥书市,欺骗读者。请读者在购买时仔细辨别,以免造成不必要的麻烦。

但是我们也清楚地认识到,时代在发展,社会在进步,有些文种和例文已过时了。特别是国务院国发[2000]23号、2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》通知,宣布1994年1月1日施行的《国家行政机关公文处理办法》作废,并宣布2001年1月1日起施行通知规定的处理办法,新的《国家行政机关公文处理办法》对原办法规定的文种有所增删。我们在修订本书时,就是按新的规定编撰写的。同时我们把党政机关公文编在一起,各个类别栏目都增加了很多文种,更换了陈旧的例文。为了新形势下商贸和涉外工作的需要,我们还增加了外交文书类和合同·协议类两个栏目。

修订再版的《现代应用文写作大全》文种更多、内容更新、例文更广,是一本日常生活和工作又特别是文秘工作必不可少的工具书,在修订此书时,由于文种增多,内容更新,所以篇幅也随之大量增加,为保留该书过去的辉煌历史和物美价廉而且实用的特点,我们决定仍然保持原定价,使该书增值而不提价,让更多的人能买到物有所值、方便实用的工具书。相信该书的修订会给广大读者在日常生活和工作中带来极大的方便和帮助。

参加本次修订的有陈纪宁、陈华林、朱质国、曹智群等同志。

2002年10月

类别栏

- ☐ 公务文书类
- ☐ 工作文书类
- ☐ 会议文书类
- ☐ 法律文书类
- ☐ 经济文书类
- ☐ 合同·协议类
- ☐ 科技文书类
- ☐ 各种电报类
- ☐ 便条、条据类
- ☐ 书信·名片类
- ☐ 宣传文书类
- ☐ 外交文书类
- ☐ 礼仪文书类
- ☐ 论说文体类
- ☐ 新闻写作类
- ☐ 各种广告类
- ☐ 启事·海报类
- ☐ 传记·史志类

目 录

公 务 文 书 类

○公务文书概论	(3)
一、什么是公文	(3)
二、公文的作用	(3)
三、公文的种类	(4)
四、公文的行文关系	(5)
○公文的结构	(6)
一、公文的正件	(6)
二、公文的密级	(9)
三、公文的急缓时限	(9)
四、公文的书写要求	(9)
○公文的处理程序	(9)
一、公文的处理程序	(9)
二、发文处理程序	(15)
三、公文的投递	(21)
四、公文的立卷归档	(21)
五、公文的清退	(21)
○公文的写作	(22)
●命令(令)	(22)
●议案	(27)
●决定	(30)
●决议	(38)
●指示	(44)

●意见	(48)
●公告	(52)
●通告	(57)
●通知	(63)
●通报	(67)
●报告	(70)
●请示	(73)
●批复	(76)
●函	(78)
●会议纪要	(80)
●公报	(84)
●条例	(89)
●规定	(98)

工 作 文 书 类

●计划	(107)
●总结	(117)
●简报	(124)
●地方年鉴	(131)
●制度	(131)
●章程	(134)
●规则	(138)
●守则	(139)
●规划	(142)
●办法	(144)
●公约	(147)
●述职报告	(149)
●竞聘演说	(154)

- 就职演说 (156)
- 调查报告 (158)
- 道德规范 (162)

会 议 文 书 类

- 会议通知 (169)
- 会议方案 (170)
- 会议须知 (172)
- 会议议程 (173)
- 开幕词 (174)
- 闭幕词 (177)
- 会议工作报告 (181)
- 会议记录 (188)
- 座谈纪要 (194)
- 会议讲话稿 (197)
- 发言稿 (202)
- 发言提纲 (205)
- 会议提案 (207)
- 会议纪要 (208)
- 会议简报 (211)
- 会议总结 (212)

法 律 文 书 类

- 法律文书 (219)
- 一、什么叫法律文书 (219)
- 二、法律文书的种类 (219)
- 三、两种法律文书的区别 (219)
- 四、法律文书的写作 (219)

○公安机关文书	(220)
●现场勘察笔录	(220)
●询问笔录	(223)
●讯问笔录	(226)
·第一次讯问笔录	(227)
·系列讯问笔录	(228)
·系统口供笔录	(228)
●鉴定书	(230)
●立案报告	(230)
●呈请拘留报告书	(235)
●提请批准逮捕书	(237)
●预审终结报告	(240)
●起诉意见书	(242)
●免于起诉意见书	(245)
○人民检察院文书	(247)
●批准逮捕决定书	(247)
●不批准逮捕决定书	(253)
●退回补充侦查决定书	(257)
●起诉书	(261)
●免于起诉决定书	(263)
●不起诉决定书	(266)
●抗诉书	(268)
●公诉词	(270)
●纠正违法通知书	(277)
●检察建议书	(278)
○人民法院文书	(280)
●第一审刑事有罪判决书	(280)
●第一审刑事无罪判决书	(281)

●第一审刑事附带民事判决书	(283)
●第二审刑事判决书	(284)
●再审刑事判决书	(286)
●再审刑事附带民事判决书	(288)
●第一审刑事裁定书	(290)
●第二审刑事裁定书	(290)
●再审刑事裁定书	(291)
●第一审民事判决书	(292)
●第二审民事判决书	(295)
●再审民事判决书	(298)
●再审民事调解书	(300)
●民事决定书	(301)
●行政判决书	(302)
●行政裁定书	(305)
●行政赔偿调解书	(309)
●不予受理裁定书	(311)
●终止审理裁定书	(312)
●执行死刑命令	(313)
●停止执行死刑命令	(314)
●布告	(315)
●公告	(316)
○诉状(起诉书)	(317)
一、什么叫诉状	(317)
二、诉状(起诉书)的种类	(317)
三、诉状的格式	(317)
●民事起诉状	(318)
●刑事起诉状	(321)
●刑事上诉状	(323)

●民事上诉状	(326)
●申诉状	(328)
●答辩状	(332)
●辩护词	(334)
●申请诉讼保全文书	(336)
●诉讼具保书	(338)
●申请执行书	(339)
●申请撤诉书	(341)
●申请复议书	(343)
○公证	(344)
一、什么是公证书	(344)
二、公证书的作用	(345)
三、公证书的内容	(345)
四、公证书的格式	(345)
五、常用公证书举例	(348)
●招标投标公证书	(348)
●赠与书公证书	(348)
●委托书公证书	(349)
●收养子女公证书	(350)
●继承权公证书	(351)
●结婚证书	(352)
●结婚登记申请书	(352)
●离婚证书	(355)
●离婚登记申请书	(355)
●夫妻关系证明书	(357)
●解除夫妻关系证明书	(358)
○遗嘱	(359)
一、什么是遗嘱	(359)

二、遗嘱的作用	(359)
三、遗嘱的结构	(359)
四、遗嘱的写法	(359)

经 济 文 书 类

○经济活动	(365)
●经济计划	(365)
●企业管理咨询报告	(372)
●市场调查报告	(378)
●市场预测报告	(383)
●经济活动分析报告	(390)
●审计报告	(399)
○企业文书	(403)
●个体户办理营业执照的申请报告	(403)
●个体工商户从业人员登记表	(404)
●企业法人登记申请报告	(405)
●变更登记申请报告	(407)
●注销登记申请报告	(409)
●商标注册申请书	(411)
●税务登记申请	(412)
●公司设立登记申请书	(414)
●公司名称预先核准申请书	(416)
●私营企业申请开业登记注册表	(417)
●招标书	(421)
●投标书	(428)
●联合经营协议书	(430)
○银行文书	(437)
一、什么是银行存款	(437)

二、银行存款的种类·····	(437)
三、单位存款的法律制度·····	(438)
四、关于对居民储蓄存款的有关规定·····	(438)
五、银行存款的有关文书格式·····	(438)
六、银行贷款的概念和种类·····	(440)
○外贸文书·····	(448)
一、外贸文书·····	(448)
二、进出口业务信函·····	(448)
三、写外贸文书的格式·····	(448)
四、外贸信函的写作要求·····	(450)
●海关文书格式·····	(451)
●出口货物申请书及许可证·····	(455)
●出口货物报关单·····	(460)
●争议、索赔信函·····	(464)

合 同 · 协 议 类

○经济合同·····	(469)
一、什么叫经济合同·····	(469)
二、订经济合同注意事项·····	(469)
三、经济合同的作用·····	(469)
四、经济合同的种类·····	(469)
五、经济合同的写作格式·····	(469)
●购销合同·····	(470)
●工矿产品订货合同·····	(471)
●财产租赁合同·····	(473)
●加工定作合同·····	(474)
●农副产品购销合同·····	(476)
●农副产品订购合同·····	(477)

●法人型联营合同	(479)
●合伙型联营合同	(481)
●协作型联营合同	(485)
●企业承包经营合同	(487)
○科技合同	(490)
●技术开发合同	(490)
●科技合作合同	(492)
●技术转让合同	(494)
●技术咨询合同	(496)
●技术服务合同	(497)
○房地产买卖修建合同	(499)
●房屋买卖合同	(499)
●房地产转让合同	(501)
●房屋租赁合同	(503)
●建筑工程承包合同	(505)
●建设工程施工合同	(507)
○运输合同	(512)
●货物运输合同	(512)
●水陆联运货物合同	(513)
●铁路运货合同	(515)
●水路运货合同	(516)
●公路运货合同	(517)
●航空货物运输合同	(517)
○涉外经济合同	(518)
●国际货物买卖合同	(518)
●国际贸易代理合同	(522)
●国际工程承包合同	(527)
●国际劳务供应合同	(530)

- 海外承包工程合同 (535)
- 国际租赁合同 (539)
- 国际借款合同 (545)
- 国际贸易委托代理合同 (553)
- 招聘职工合同 (556)
- 契约 (558)
 - 草契 (560)
 - 房屋买卖契约 (561)
- 协议 (565)
 - 指定交易协议书 (569)
 - 联营协议书 (571)
 - 使用银行储蓄自动转帐结算协议书 (574)
 - 大学生毕业就业协议 (576)
 - 房屋拆迁安置协议书 (581)
 - 赡养协议书 (582)

科 技 文 书 类

- 科技文书 (585)
 - 科技综述 (585)
 - 科学技术研究成果报告表 (589)
 - 技术鉴定证书 (593)
 - 科技技术进步奖申报书 (598)
 - 国家发明奖申报书 (607)
 - 科学实验报告 (621)
 - 技术转让合同 (623)
 - 科学小品 (627)