

The cover features a repeating pattern of red trapezoidal shapes, each with a small blue rectangular element on its right side. These shapes are arranged in a staggered grid across the entire page.

张凯 黎明 任仲伟 杨永宁 主编

当代中国 应用文 写作指南

南京大学出版社

280948

H152.3
25245
2003
C.1

张凯 黎明 任仲伟 杨永宁 主编

华西医科大学
图书馆
皮城

当代中国 应用文 写作指南

南京大学出版社



00125145

图书在版编目 (CIP) 数据

当代中国应用文写作指南 / 张凯等主编. — 南京: 南京大学出版社, 2002. 12

ISBN 7 - 305 - 03985 - 3

I. 当... II. 张... III. 应用文 - 写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 093277 号

书 名 当代中国应用文写作指南
主 编 张 凯 黎 明 任仲伟 杨永宁
出版发行 南京大学出版社
社 址 南京市汉口路 22 号 邮编 210093
电 话 025-3596923 025-3592317 传真 025-3686347
网 址 <http://press.nju.edu.cn>
电子邮件 nupress1@public1.ptt.js.cn
经 销 全国各地新华书店
印 刷 淮阴新华印刷厂
开 本 787×1092 1/16 印张 57.75 字数 1584 千
版 次 2003 年 2 月第 1 版 2003 年 2 月第 1 次印刷
ISBN 7 - 305 - 03985 - 3 / H·321
定 价 82.00 元

* 版权所有, 侵权必究

* 凡购买南大版图书, 如有印装质量问题, 请与所购
图书销售部门联系调换

《当代中国应用文写作指南》

编 委 会

主 编 张 凯 黎 明 任仲伟 杨永宁

编 委(以姓氏笔画为序)

王 荣	王义德	冯万勇	邝明邦
任小华	任仲伟	刘 强	汤 城
祁正宙	许光荣	李后梅	李志华
李鹏程	杨志才	杨永宁	肖建设
闵邦国	汪克渠	陈玉玺	张 凯
张佳诚	周端明	周燕华	周雅琴
赵 建	胡庆实	胡荣盛	胡小花
奚大志	洪德利	秦家正	贾庆友
钱莉莎	阎明虎	龚仁美	彭凤莲
韩小年	舒明华	蔡 敏	黎 明
潘明远	魏永林	魏建国	戴东生
戴效法	戴荣富		

目 录

■ 当代中国应用文写作指南 ■

第一部分 公 文

一、行政 公文

1. 命令(令) / 12
 - 发布令 / 14
 - 行政令 / 14
 - 奖惩令 / 16
 - 任免令 / 17
 - 撤销令 / 17
2. 决定 / 18
 - 知照性决定 / 19
 - 指挥性决定 / 20
3. 议案 / 21
4. 指示 / 23
5. 批复 / 26
6. 通知 / 28
 - 发布性通知 / 30
 - 转发性通知 / 30
 - 批转性通知 / 31
 - 指示性通知 / 32
 - 知照性通知 / 33
 - 会议通知 / 34
 - 任免通知 / 34
 - 一般性通知 / 35
7. 公告 / 36
8. 通告 / 38
9. 通报 / 40

- 表彰通报 / 42
 - 批评通报 / 43
 - 情况通报 / 44
10. 报告 / 45
 - 工作报告 / 46
 - 情况报告 / 47
 - 建议报告 / 48

11. 请示 / 49
12. 函 / 52
13. 会议纪要 / 54
14. 决议 / 57
15. 意见 / 59
16. 公报 / 61
17. 条例 / 64
18. 规定 / 66

二、事务 文书

1. 计划 / 70
2. 总结 / 73
3. 述职报告 / 75
4. 调查报告 / 77
5. 简报 / 80
6. 章程 / 83
7. 办法 / 85
8. 制度 / 87

9. 规则 / 88
10. 细则 / 90
11. 守则 / 91
12. 准则 / 93
13. 公约 / 94

14. 开幕词 / 96
15. 闭幕词 / 97
16. 提案 / 98
17. 会议记录 / 100
18. 大事记 / 102

第二部分 日常文书

一、普通书信

1. 致家人的信(家书) / 110
 - 致父母的信 / 111
 - 致子女的信 / 111
 - 致妻子的信 / 113
 - 致丈夫的信 / 114
 - 致兄弟姐妹的信 / 115
 - 致祖父母的信 / 115
 - 致孙子(女)的信 / 116
2. 致恋人的信(情书) / 116
 - 求爱情书 / 117
 - 初恋情书 / 117
 - 热恋情书 / 118
 - 定情情书 / 119
3. 致长辈的信 / 120
4. 致晚辈的信 / 120
5. 致老师的信 / 122
6. 致友人的信 / 123
7. 致同事的信 / 123
8. 致同学的信 / 125
9. 明信片 / 125

9. 批评信 / 136
10. 慰问信 / 137
11. 祝贺信 / 138
12. 公开信 / 140
13. 申请书 / 141
 - 入党申请书 / 141
 - 入团申请书 / 143
 - 入会申请书 / 143
 - 入学申请书 / 144
 - 开业申请书 / 144
14. 决心书 / 145
15. 保证书 / 146
16. 检讨书 / 147
17. 挑战书 / 147
18. 应战书 / 148
19. 倡议书 / 149
20. 建议书 / 150
21. 号召书 / 151
22. 聘请书 / 153
23. 邀请书 / 154
24. 喜报、捷报 / 155

二、专用书信

1. 介绍信 / 128
2. 证明信 / 129
3. 咨询信 / 130
4. 求职信 / 131
5. 推荐信 / 132
6. 辞聘信 / 133
7. 感谢信 / 134
8. 表扬信 / 135

三、电报类文书

1. 普通电报 / 158
2. 贺电 / 160
3. 唁电 / 161
4. 慰问电 / 163
5. 致敬电、致敬信 / 164
6. 公开电 / 166

四、礼仪类 文 书

1. 请柬 / 169
 - 会议请柬 / 170
 - 生日请柬 / 170
 - 结婚请柬 / 171
 - 开业请柬 / 171
 - 寿诞请柬 / 172
2. 名片 / 172
3. 贺卡 / 173
 - 新年贺卡 / 174
 - 圣诞贺卡 / 174
 - 母亲节贺卡 / 174
 - 父亲节贺卡 / 174
 - 情人节贺卡 / 175
 - 教师节贺卡 / 175
 - 生日贺卡 / 175
 - 结婚贺卡 / 175
 - 毕业贺卡 / 176
4. 题词 / 176
5. 祝辞 / 178
 - 节日祝辞 / 179
 - 事业祝辞 / 180
 - 结婚祝辞 / 180
6. 祝寿辞 / 181
7. 祝酒辞 / 183
8. 欢迎词 / 185
9. 欢送词 / 186
10. 答谢词 / 187
11. 演讲词 / 188
12. 主持词 / 190
13. 讣告 / 192
 - 普通式讣告 / 192
 - 公告式讣告 / 193
 - 新闻报道式讣告 / 194
14. 悼词 / 195
15. 祭文 / 198
16. 生平 / 200

五、启事类 文 书

17. 碑文 / 201
 - 纪念碑碑文 / 202
 - 记事碑碑文 / 202
 - 墓碑碑文 / 203
 18. 对联 / 204
1. 招聘启事 / 216
 2. 招工启事 / 217
 3. 招商启事 / 218
 4. 招生启事 / 219
 5. 招领启事 / 219
 6. 寻物启事 / 220
 7. 寻人启事 / 220
 8. 征文启事 / 221
 9. 征集启事 / 222
 10. 征订启事 / 223
 11. 征婚启事 / 224
 12. 开业启事 / 225
 13. 租赁启事 / 226
 14. 更名启事 / 227
 15. 迁址启事 / 228
 16. 庆典启事 / 228
 17. 鸣谢启事 / 229

六、便条类 文 书

1. 借条 / 231
2. 欠条 / 232
3. 领条 / 233
4. 收条 / 233
5. 代领条 / 234
6. 代收条 / 235
7. 请假条 / 236
8. 留言条 / 236
9. 托事条 / 237
10. 意见条 / 238

第三部分 经济文书

一、现代企业文书

1. 意向书 / 247
2. 项目建议书 / 248
3. 投资估算书 / 250
4. 项目招标章程 / 251
5. 招标书 / 253
6. 投标申请书 / 254
7. 中标通知书 / 255
8. 市场调查报告 / 256
9. 经济预测报告 / 258
10. 商品说明书 / 260
11. 企业章程 / 262
12. 厂长经理备忘录 / 265
13. 企业管理咨询报告 / 266
14. 产品鉴定证书 / 268
15. 质量检查报告 / 269
16. 企业兼并公告 / 271
17. 营销策划方案 / 272
18. 发行股票申请书 / 275
19. 股票上市申请书 / 277
20. 股份公司的中期报告 / 279
21. 股份公司的年度报告 / 283
22. 招股说明书 / 286
23. 股票上市报告书 / 289
24. 配股说明书 / 291
25. 决策方案报告 / 295
26. 经济活动分析报告 / 296
27. 财经工作总结 / 299
28. 投资价值分析报告 / 301

二、合同文书

1. 买卖合同 / 306
2. 供用电、水、气、热力合同 / 314
3. 赠与合同 / 321
4. 借款合同 / 323
5. 租赁合同 / 326
6. 融资租赁合同 / 329
7. 承揽合同 / 332
8. 建设工程合同 / 336
9. 运输合同 / 340
10. 技术合同 / 346
11. 保管合同 / 350
12. 仓储合同 / 352
13. 委托合同 / 355
14. 行纪合同 / 357
15. 居间合同 / 359

三、财会、审计文书

1. 财务计划 / 364
2. 财务报告 / 366
3. 验资报告 / 367
4. 查账证明书 / 369
5. 查账报告书 / 371
6. 统计分析报告 / 371
7. 审计通知书 / 373
8. 审计工作方案 / 374
9. 审计报告 / 375
10. 管理建议书 / 378

四、金融文书

1. 银行业务计划 / 384
2. 银行业务计划执行情况报告 / 385
3. 贷前调查报告与贷后检查报告 / 386

4. 信贷项目评估报告 / 388
5. 银行稽核报告 / 392
6. 股票上市推荐
协议书 / 394
7. 股票承销协议书 / 396
8. 保险查勘理赔
报告 / 398
9. 保险案例分析 / 399

五、工商、税务文书

1. 企业法人申请开业登记注册书 / 403
2. 申请营业登记
注册书 / 411
3. 企业(法人)申请
变更登记注册书 / 417
4. 企业申请注销
登记注册书 / 424
5. 企业法人(公司)
年检报告书 / 430

六、涉外经济文书

6. 税务登记表 / 438
7. 减税、免税
申请书 / 442
8. 纳税检查报告 / 445
1. 外贸文书 / 449
2. 进口货物报关单 / 456
3. 出口货物申请书
及许可证 / 459
4. 出口货物许可证
申请展期表 / 460
5. 出口货物报关单 / 462
6. 国际商情调研
报告 / 464
7. 涉外谈判方案 / 467
8. 国际商务谈判
纪要 / 469
9. 国际商务谈判
备忘录 / 470

第四部分 法律文书

一、公安机关法律文书

1. 受理刑事案件
登记表 / 450
2. 现场勘查笔录 / 481
3. 鉴定书 / 482
4. 呈请拘留报告书 / 485
5. 传唤通知书 / 486
6. 取保候审决定书 / 487
7. 拘传通知书 / 488
8. 侦查实验笔录 / 489
9. 提请批准逮捕书 / 490

10. 通缉令 / 492
11. 预审终结报告 / 493
12. 询问笔录 / 494
13. 讯问笔录 / 496
14. 搜查笔录 / 498
15. 起诉意见书 / 498
16. 撤销案件报告书 / 500
17. 请求复议意见书 / 501
18. 提请复核意见书 / 503

二、人民检察院法律文书

1. 审查立案文书 / 506
 - 移送案件通知书 / 506
 - 立案决定书 / 507
 - 不立案通知书 / 509
2. 侦查文书 / 510
 - 传讯通知书 / 510
 - 询问通知书 / 512
 - 扣押物品清单 / 513
 - 侦查终结报告 / 514
3. 强制措施文书 / 515
 - 批准逮捕决定书 / 516
 - 不批准逮捕决定书 / 518
 - 决定释放通知书 / 519
 - 退回补充侦查决定书 / 520
 - 复议决定书 / 521
 - 复核决定书 / 523
4. 起诉、抗诉文书 / 524
 - 起诉书 / 525
 - 公诉词 / 527
 - 抗诉书 / 530
5. 撤销(撤回)文书 / 532
 - 撤销案件决定书 / 533
 - 撤销逮捕决定书 / 533
 - 撤回起诉决定书 / 535
 - 撤销不起诉决定书 / 536
 - 撤回抗诉决定书 / 537
 - 纠正违法通知书 / 539

2. 判决书 / 550
 - 一审刑事判决书 / 551
 - 二审刑事判决书 / 554
 - 再审刑事判决书 / 556
 - 刑事附带民事判决书 / 559
 - 一审民事判决书 / 561
 - 二审民事判决书 / 563
 - 再审民事判决书 / 565
 - 一审行政判决书 / 567
 - 二审行政判决书 / 570
 - 再审行政判决书 / 572
3. 裁定书 / 572
 - 刑事裁定书 / 573
 - 民事裁定书 / 574
 - 行政裁定书 / 575
4. 决定书 / 577
 - 刑事决定书 / 577
 - 民事决定书 / 578

四、律师事务所律师文书

1. 民事类 / 580
 - 民事起诉状 / 580
 - 民事答辩状 / 582
 - 民事反诉状 / 584
 - 民事上诉状 / 585
 - 民事申诉状 / 586
 - 代理词 / 587
 - 民事撤诉状 / 589
2. 刑事类 / 590
 - 刑事自诉状 / 590
 - 刑事上诉状 / 591
 - 刑事附带民事起诉状 / 593
 - 刑事申诉状 / 594
 - 辩护词 / 595
3. 行政类 / 598
 - 行政起诉状 / 598
 - 行政答辩状 / 599
 - 行政上诉状 / 600
 - 行政申诉状 / 602

三、人民法院法律文书

1. 审理报告 / 542
 - 刑事案件审理报告 / 542
 - 民事案件审理报告 / 545
 - 行政案件审理报告 / 547

五、公证、 仲裁、 遗嘱、 契据 文书

1. 公证文书 / 604
2. 仲裁文书 / 606
 - 仲裁申请书 / 606
 - 仲裁调解书 / 608
 - 仲裁裁决书 / 609
3. 遗嘱 / 611
4. 契据 / 613
 - 合同(协议书) / 613
 - 赠与书 / 615

六、涉外法 律文书

1. 涉外公证书 / 618
2. 涉外仲裁文书 / 619
 - 涉外仲裁申请书 / 620
 - 涉外仲裁调解书 / 621
 - 涉外仲裁裁决书 / 623
3. 涉外合同 / 626

第五部分 科技·知识产权·教育文书

一、科技 文书

1. 可行性研究报告 / 632
2. 科技考察报告 / 634
3. 科研计划任务书 / 636
4. 技术任务书 / 638
5. 科研进度报告 / 640
6. 科学实验报告 / 642
7. 科技成果验收报告 / 643
8. 技术鉴定证书 / 645
9. 科技研究成果
报告表 / 647
10. 科技研究报告 / 649
11. 科技综述 / 651
12. 科技协作合同 / 653
13. 科技文摘 / 655
14. 科学小品 / 656

三、教育 文书

8. 专利异议书 / 669
9. 发明申报书 / 670
10. 商标注册申请书 / 673
11. 商标异议书 / 675
12. 商标异议复审
申请书 / 676
13. 商标续展注册
申请书 / 677
14. 补发商标注册证
申请书 / 679

二、知识产 权文书

1. 专利请求书 / 659
2. 专利说明书 / 661
3. 专利说明书摘要 / 663
4. 权利要求书 / 664
5. 代理人委托书 / 665
6. 补正书 / 666
7. 分案请求书 / 667

1. 教学大纲 / 682
2. 教学进度计划 / 685
3. 教案 / 687
4. 复习考试大纲 / 689
5. 命题要求 / 691
6. 考场规则 / 692
7. 监考守则 / 693
8. 校历 / 694
9. 学生守则 / 695
10. 招生简章 / 697
11. 毕业论文 / 699
12. 毕业设计说明书 / 701

第六部分 新闻·广告文书

一、新闻文书

1. 消息 / 708
 - 动态消息 / 710
 - 经验消息 / 711
 - 综合消息 / 713
 - 述评消息 / 714
 - 人物消息 / 716
 - 简讯 / 717
2. 通讯 / 718
 - 人物通讯 / 719
 - 事件通讯 / 720
 - 工作通讯 / 722
 - 风貌通讯 / 724
 - 专访 / 725
 - 新闻特写 / 727
3. 评论 / 728
 - 社论 / 730
 - 编辑部文章 / 731
 - 评论员文章 / 732
 - 短评 / 733
 - 小言论 / 733
 - 编者按 / 735
4. 宣传文书 / 735
 - 广播稿 / 736
 - 讲话稿 / 737
 - 解说词 / 738
 - 板报和墙报 / 739
 - 标语和口号 / 740

二、广告文书

1. 商品广告 / 744
2. 企业广告 / 746
3. 社会广告 / 747
4. 服务广告 / 748
5. 文化广告 / 749
6. 公益广告 / 750
7. 报纸广告 / 751
8. 杂志广告 / 752
9. 广播广告 / 753
10. 电视广告 / 753
11. 邮政广告 / 755
12. 户外广告 / 756
13. 交通广告 / 757
14. 传单广告 / 757
15. 包装广告 / 758
16. 直述式广告 / 760
17. 条目式广告 / 761
18. 说明式广告 / 763
19. 论证式广告 / 764
20. 叙述式广告 / 765
21. 描写式广告 / 766
22. 幽默式广告 / 767
23. 悬念式广告 / 767
24. 对话式广告 / 768
25. 诗歌体广告 / 769
26. 歌曲体广告 / 771
27. 故事体广告 / 772
28. 相声体广告 / 773
29. 快板体广告 / 774
30. 小品体广告 / 776

第七部分 传记·史志文书

一、传 记

1. 自传 / 782
2. 传 / 784
3. 小传 / 785
4. 评传 / 786
5. 回忆录 / 787

二、史 志

1. 家史 / 791
2. 村史·厂史 / 794
3. 地方志 / 797

第八部分 办公自动化

一、办 公 自动化 概 述

1. 什么是办公自动化 / 805
2. 办公自动化系统的目标、内容和主要任务 / 805
3. 计算机与办公自动化 / 806

二、常用办 公自动 化软件 的使用

1. Windows 98/2000 操作系统 / 807
2. 文字处理软件 Word / 821
3. 电子表格中文 Excel 简介 / 832
4. 演示软件 Power Point / 842

三、通讯与 网 络

1. 因特网(Internet) / 849
2. 从网上获取信息 / 853
3. 电子邮件 / 857

附录

1. 中国共产党机关公文处理条例 / 863
2. 国家行政机关公文处理办法 / 869
3. 国家机关公文格式标准 / 874
4. 发文稿纸格式 / 879
5. 中华人民共和国国家标准出版物上数字用法的规定 / 881
6. 标点符号用法 / 886
7. 校对符号及其用法 / 892
8. 关于秘书工作部门对公文文稿进行把口的几点意见(草稿) / 895
9. 国务院公文主题词表 / 898
10. 应用文常用术语注释 / 903

主要参考书目

后记

第一部分 公 文

公文的含义和类型

公文是“公务文书”的简称,属于应用文的一种。公文的含义有广义和狭义之分:广义的公文主要是指党政机关、社会团体、企事业单位在处理公务活动中按一定程序制作和使用的、具有一定的效用和规范体式的各种文书;狭义的公文是指党政机关在处理公务时所使用的文书,也即党政机关在处理公务和行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书。本书主要是从广义上使用这一含义。

公文的类型非常复杂。从不同的角度,可把公文划分为不同的类型。就使用范围而言,可将公文分为专用公文和通用公文两类:专用公文是具有专门职能的机关,根据特殊需要而使用的具有特定内容与格式的公文,如国书、照会等;通用公文是通行于各机关、团体、企事业单位中的各种公文,如请示、报告等。我们通常所说的公文,实际上是就通用公文而言的。就行文关系而言,可将公文分为上行文、平行文和下行文:上行文是指下级机关向所属上级机关的发文,如请示、报告等;平行文是平行机关或不相隶属的机关之间的发文,如函、通知等;下行文是指上级机关对所属下级机关的发文,如命令、指示、批复等。

公文的特点

第一,政策性

公文,从根本上讲,体现了党和国家政权机关的意志,对国家政治、经济和社会生活的各个领域都有着重要的指导作用。因此,各级机关制发的公文,都必须用来贯彻执行党和国家的各项法律、法规和方针政策,不能有丝毫的偏离。

第二,实用性

公文是用于行政管理工作和处理日常活动的公务文书,它总是为特定的工作,或完成特定的任务而作的;换言之,它总是根据现实的需要,针对实际问题而制发的。因此,它有着特定的效用。公文一般要根据公务活动中的具体情况,有针对性地、适时地提出解决问题的意见、方案、办法或作出明确的规定、说明和解释,以保证公务活动的顺利开展。

第三,真实性

公文中所涉及的事实以及所引用的材料和数据,都必须真实具体、确凿有据,不允许有