

最新应用文

写作指南

任文贵 主编

法定通用公文概述

工作事务文书

新闻出版文体

法律文书 书信文体

经济文书 传志文体

告启文书 凭证文书

科技文书 外事文书

礼仪文书

台海出版社

最新应用文 写作指南

任文贵 主 编
杭海路

台海出版社

责任编辑:刘丽珠

图书在版编目(CIP)数据

最新应用文写作指南/任文贵主编. —北京:台海出版社,1998.1

ISBN 7-80141-022-X

I. 最… II. 任… III. 汉语—应用文—写作—基本知识
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 27502 号

最新应用文写作指南

台海出版社

社址:北京景山东街 20 号

邮编:100009 电话:64043293

北京通县永乐印刷厂印刷

850×1168 1/32 毫米 37 印张 1059.68 千字

1998 年 1 月第 1 版 1998 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 7-80141-022-X/G·3 定价:38.8 元

策 划 张正武
主 编 任文贵 杭海路
编写人员(按姓氏笔划排列)

任文贵

孙 岚

刘 可

杭海路

郝全梅

崔 忠

蒋 朋

程建明

雷梅英

前 言

文章是客观事物的反映,它适应时代的需要而产生,又伴随着社会的发展而发展。在我国改革开放的大潮中,由于信息量的加大,交往活动的增多,人们对应用文书的需求也在增长。这本《新编当代应用文书写作通览》就是在这种形势下,为满足社会需要而问世的。

我们编写这本书的指导思想是求全、求精、求新,并且力求具有一定的理论性、科学性和实践指导性。所谓求全,就是力求收集的文书种类齐全,尽量把党政机关、社会团体、企事业单位及个人在工作、生活中常用的应用文书都包括进来,以便适应各行各业各方面的需要;所谓求精,就是在齐全中选其精粹,把各种应用文体中富有活力的、具有使用价值的、与每个人密切联系的文种选入其中,并提供比较典型的例文作为参考;所谓求新,就是立足于中国的实际,站在时代的高度,既用新的视角、新的观点、新的成果,丰富、充实传统的应用文书,使之具有新的面貌、新的气息,又尽量搜集一些新的文种,力求给读者一个新的感觉。当然,我们不是简单的堆砌,而是尽量进行科学的分类,构建科学的体系,使之具有科学性、合理性,并且站在理论的高度,对每一类、每一种文书进行一定的理论阐述,最终落脚到实际写作,增强实践指导性。

参加本书编写的都是来自普通高校、党校、青年院校、政法院校和有关机关的人员,我们多年来一直从事应用文书的教学、研究和实际写作,既有理论基础,又有实践体会,借此书的出版机会,把我们的知识、体会和想法奉献给读者。

本书适应范围比较广泛,凡从事机关工作、管理工作、实际业务

工作的人,都会从中得到裨益。但愿这本书能成为各行各业各阶层读者的良师益友。

在这本书的编写过程中,我们参考了不少有关书刊,也选用了不少例文,因涉及的单位、作者太多,我们无法一一致谢,请多多谅解。

由于时间比较仓促,我们的水平也有限,错误和缺点肯定不少,敬请专家、读者多提宝贵的意见,我们表示衷心感谢。

编著者

1997年9月

目 录

法定通用公文

法定通用公文概述	(3)
一、公文的含义	(3)
二、公文的特点	(3)
三、公文的作用	(5)
四、公文的结构和格式	(6)
五、公文的语言运用	(12)
六、公文的行文规则	(15)
七、公文的写作要求	(16)
法定通用公文文种分述	(18)
▲命令(令)	(18)
▲议案	(24)
▲决定	(29)

▲决议	(37)
▲指示	(44)
▲意见	(48)
▲公告	(52)
▲通告	(58)
▲公报	(62)
▲通知	(72)
▲通报	(80)
▲报告	(88)
▲请示	(98)
▲批复	(104)
▲函	(109)
▲会议纪要	(116)
▲条例	(123)
▲规定	(133)

工作事务文书

工作事务文书概述	(141)
一、工作事务文书的含义	(141)
二、工作事务文书的写作要求	(141)
工作事务文书分述	(141)
▲计划	(141)
▲总结	(154)
▲调查报告	(161)
▲工作研究	(176)
▲述职报告	(184)
▲提案	(187)

目 录

▲简报	(189)
▲讲话稿	(199)
▲演讲词	(207)
▲解说词	(210)
▲布告	(212)
▲制度	(215)
▲章程	(218)
▲规则	(223)
▲办法	(231)
▲细则	(237)
▲公约	(240)
▲守则	(242)
▲大事记	(244)
▲会议记录	(247)

法律文书

法律文书概述	(253)
一、法律文书的概念	(253)
二、法律文书的特点	(253)
三、法律文书的作用	(253)
法律文书分述	(254)
公安机关文书	(254)
▲传唤通知书	(254)
▲不予立案通知书	(255)
▲移送案件通知书	(259)
▲撤销案件通知书	(261)
▲刑事案件立案报告	(262)

▲刑事案件破案报告·····	(266)
▲预审终结报告·····	(270)
▲呈请拘留报告·····	(276)
▲补充侦查报告·····	(280)
▲提请批准逮捕书·····	(282)
▲起诉意见书·····	(285)
▲要求复议意见书·····	(292)
▲提请复核意见书·····	(294)
▲鉴定书·····	(296)
▲现场勘查笔录·····	(300)
▲询问笔录·····	(304)
▲讯问笔录·····	(307)
▲搜查笔录·····	(314)
▲侦查实验笔录·····	(316)
人民检察院文书·····	(319)
▲立案决定书·····	(319)
▲补充立案决定书·····	(322)
▲批准逮捕决定书·····	(323)
▲不批准逮捕决定书·····	(327)
▲补充侦查决定书·····	(330)
▲起诉书·····	(333)
▲不起诉决定书·····	(337)
▲撤回起诉决定书·····	(340)
▲撤销不起诉决定书·····	(343)
▲检察意见书·····	(346)
▲刑事抗诉书·····	(348)
▲撤回抗诉决定书·····	(353)
▲复议决定书·····	(354)
▲复核决定书·····	(358)
▲检察建议书·····	(361)
▲委托诉讼代理人告知书·····	(363)
▲委托辩护人告知书·····	(366)

目 录

▲辩护律师收集案件材料许可证·····	(368)
人民法院文书·····	(370)
▲第一审刑事判决书·····	(370)
▲第二审刑事判决书·····	(375)
▲再审刑事判决书·····	(382)
▲第一审民事判决书·····	(386)
▲第二审民事判决书·····	(392)
▲第一审行政判决书·····	(396)
▲第二审行政判决书·····	(400)
▲刑事裁定书·····	(404)
▲民事裁定书·····	(408)
▲行政裁定书·····	(412)
▲民事调解书·····	(416)
▲行政赔偿调解书·····	(419)
▲决定书·····	(421)
▲命令·····	(424)
▲案件审理报告·····	(427)
公民、法人和其他组织使用文书·····	(434)
▲刑事自诉状·····	(434)
▲民事起诉状·····	(437)
▲行政起诉状·····	(441)
▲刑事上诉状·····	(444)
▲民事上诉状·····	(447)
▲行政上诉状·····	(450)
▲答 辩 状·····	(453)
▲反 诉 状·····	(456)
▲申 诉 书·····	(458)
▲撤 诉 状·····	(461)
▲财产保全申请书·····	(463)
▲执行申请书·····	(465)
▲复议申请书·····	(468)
▲授权委托书·····	(470)

▲遗嘱·····	(472)
▲辩护词·····	(475)
▲代理词·····	(480)
公证机关文书·····	(486)
▲公证书·····	(486)
▲涉外公证书·····	(490)
仲裁机关文书·····	(493)
▲仲裁申请书·····	(493)
▲仲裁答辩书·····	(496)
▲仲裁调解书·····	(498)
▲仲裁裁决书·····	(501)

经济文书

经济文书概述·····	(507)
一、经济文书的概念和作用·····	(507)
二、经济文书的特点和写作要求·····	(507)
三、经济文书的种类·····	(508)
经济文书分述·····	(509)
▲市场调查报告·····	(509)
▲市场预测报告·····	(518)
▲经济活动分析报告·····	(525)
▲可行性研究报告·····	(533)
▲财经预决算报告·····	(541)
▲财务分析报告·····	(549)
▲审计报告·····	(557)
▲项目建议书·····	(564)
▲项目评估报告·····	(570)

目 录

▲意向书·····	(579)
▲协议书·····	(582)
▲合同·····	(585)
▲索赔理赔书·····	(592)
▲产品说明书·····	(595)
▲外贸业务函电·····	(601)
▲出口货物申请书及许可证·····	(607)
▲出口货物报关单·····	(609)
▲招标、投标书·····	(612)

告 启 文 书

告启文书概述·····	(621)
-------------	-------

告启文书分述·····	(621)
-------------	-------

广 告·····	(621)
----------	-------

▲商品广告·····	(624)
▲企业广告·····	(627)
▲社会广告·····	(630)
▲服务广告·····	(631)
▲文化广告·····	(634)
▲公益广告·····	(637)
▲报纸广告·····	(638)
▲杂志广告·····	(641)
▲广播广告·····	(643)
▲电视广告·····	(646)
▲邮政广告·····	(649)
▲户外广告·····	(651)
▲交通广告·····	(652)
▲传单广告·····	(653)

▲直述式广告.....	(655)
▲条目式广告.....	(659)
▲目录式广告.....	(661)
▲图表式广告.....	(663)
▲对话式广告.....	(664)
▲诗歌体广告.....	(667)
▲故事体广告.....	(670)
▲相声体广告.....	(673)
▲快板体广告.....	(677)
▲小品体广告.....	(679)
启 事	(681)
▲招聘启事.....	(681)
▲招生启事.....	(682)
▲招工启事.....	(683)
▲招商启事.....	(684)
▲征文(征稿)启事.....	(685)
▲迁址启事.....	(686)
▲租赁启事.....	(687)
▲开业启事.....	(687)
▲挂失启事.....	(688)
▲招领启事.....	(689)
▲寻物启事.....	(689)
▲征婚启事.....	(690)

凭证文书

凭证文书概述	(693)
凭证文书分述	(693)

目 录

便 条	(693)
▲借条	(693)
▲欠条	(694)
▲收条	(695)
▲代收条	(696)
▲领条	(697)
▲代领条	(698)
▲发条	(699)
▲留言条	(700)
▲请假条	(701)
单 据	(702)
▲发票	(703)
▲汇款单	(704)
▲包裹单	(706)
▲托运单	(709)
契 约	(714)
▲房屋买卖契约	(716)
▲借贷契约	(726)
▲分家契约	(731)
▲收养子女契约	(733)
▲租赁契约	(735)
▲遗让契约	(739)

科 技 文 书

科技文书概述	(745)
一、科技文书的概念	(745)
二、科技文书的作用	(745)
三、科技文书的特点	(745)

科技文书分述	(746)
研究文书	(746)
▲科研计划任务书	(746)
▲科技协议书	(750)
▲科研进度报告	(756)
▲科学实验报告	(759)
▲成果验收报告	(762)
▲技术鉴定书	(765)
▲科研成果报告	(769)
技术文书	(773)
▲设计任务书	(773)
▲设计说明书	(776)
▲新产品说明书	(780)
▲技术引进合同	(784)
专利文书	(797)
▲专利请求书	(798)
▲专利说明书	(801)
▲说明书摘要	(802)
▲权利要求书	(803)
▲发明申报书	(807)
报告文书	(817)
▲可行性研究报告	(817)
▲科技建议报告	(826)
▲科技考察报告	(830)
情报文书	(837)
▲科技情报综述	(839)
▲科技情报述评	(845)
科技论文	(853)
▲理论型学术论文	(855)
▲实验型学术论文	(860)

▲描述型学术论文	(865)
▲学士论文	(868)
▲硕士论文	(870)
▲博士论文	(873)

外事文书

外事文书概述	(877)
--------------	-------

外事文书分述	(878)
--------------	-------

▲函电	(878)
▲申请书	(881)
▲护照	(883)
▲备忘录	(885)
▲换文	(886)
▲照会	(887)
▲公报	(888)
▲声明	(889)
▲证书	(890)
▲国书	(892)
▲接受书	(893)
▲确认书	(893)
▲出入境登记卡	(894)
▲条约	(895)

礼仪文书

礼仪文书概述	(899)
--------------	-------

一、什么是礼仪文书	(899)
-----------------	-------