

YINGYONGWEN

现代应用文选

山河 编选

中国高等院校秘书教学研究会

现代应用文选

山河 编选

中国高等院校秘书学教学研究会

一九八五年十月

《现代应用文选》弁言

应用文是一种用途十分广泛的文体，夸张一点说，我们几乎每天都离不开它。然而在过去的写作教学中，对应用文的重视很不够，在不少写作教材和辅导读物中，对如何写记叙文、论说文的研究都不遗余力，唯独没有如何写应用文的指导。不少同志认为，应用文是一种常用文体，没有多少学问，可是现实生活却又提供了另一种情景，常常是一张布告出来，令人无所适从；东西拿走了，可借条上根本没有写清楚。

近年来，随着四化建设的发展，管理体制的改革，应用文的作用越来越显出它的重要性。要进行正规的应用文训练，提高应用文的质量和效率，也成了大家所关心的事。青岛师范专科学校山河同志编选了这本《现代应用文选》，应该说是走前了一步，因为他已经不是停留在认识上，而是有了行动，搞出了成果，这是值得大家高兴的。

关于应用文的写作，我国是有着优秀传统的，不少重要的文章至今仍给我们有很大的启示。但是究竟时代不同，我们很难直接效法这些古代应用文的写作方式。这本《现代应用文选》所选的文章，都是当今的各种类型的应用文，可以直接帮助我们了解它们各自的基本格式和写作要领，这对我们从事应用文写作教学和文秘工作者学

习公文写作都是一本很好的参考资料。

山河同志花了相当的时间，尽可能地搜集各种应用文的“范文”。我认为资料是比较丰富的，分类也是大体科学的。但由于应用文本身还在发展之中，因而有些归类是否妥当，文章是否典型，格式是否标准，都是可以进一步研究探讨的。但这个不要紧，任何事情总有个发展提高过程，我们可以在使用的过程中，不断地充实、更新，使之成为一本完善的《现代应用文选》。

翁世荣

一九八五年七月

目 录

前 言

上部 公务应用文

第一编 机关行政公文

一、命令、令、指令

(一) 命令、令	(1)
公布令	(1)
行政令	(2)
任免令	(4)
嘉奖令	(5)
特赦令	(6)
通缉令	(7)
(二) 指令	(9)

二、决定、决议

(一) 决定	(12)
对重大行动作出的决定	(12)
①号召学习英雄模范人物的决定	(12)
②针对某些问题制订法规的决定	(13)

③为开拓新局面制订的决定·····	(25)
对某个问题作出的决定·····	(33)
对犯错误者的处分决定·····	(34)
(二) 决议·····	(36)
讨论通过文件的决议·····	(36)
讨论通过议决问题的决议·····	(37)

三、指示

方针政策性指示·····	(39)
部署工作的指示·····	(41)

四、布告、通告、公告

(一) 布告·····	(43)
公布政策、法律、条例的布告·····	(43)
禁止妨害国家、集体利益的布告·····	(45)
(二) 通告·····	(49)
公布应当遵守事项的通告·····	(49)
公布需要周知事项的通告·····	(50)
(三) 公告·····	(51)
向国内外发布重要任命公告·····	(51)
向国内外发布重要事情公告·····	(51)

五、通知

会议通知·····	(53)
工作通知·····	(54)
任命通知·····	(56)
贯彻指示通知·····	(56)
批转文件通知·····	(59)

转发文件通知.....	(60)
颁发条规通知.....	(60)
印发条规通知.....	(61)

六、通报

表扬性通报.....	(62)
①表扬个人通报.....	(62)
②表扬集体通报.....	(63)
③转发表扬通报.....	(64)
批评性通报.....	(65)
①批评个人通报.....	(65)
②批评集体通报.....	(67)
情况通报.....	(70)
①直述情况通报.....	(70)
②转发情况通报.....	(72)

七、报告、请示

(一) 报告.....	(73)
汇报工作报告.....	(73)
①综合报告.....	(73)
②专题报告.....	(78)
反映情况报告.....	(83)
检查报告.....	(86)
(二) 请示.....	(92)
要求上级批准的请示.....	(92)
要求上级解释的请示.....	(95)
要求上级批转的请示.....	(96)

八、批复

批复·····	(99)
批示·····	(100)

九、函

公函·····	(101)
①发函·····	(101)
②复函·····	(102)
便函·····	(103)
①发函·····	(103)
②复函·····	(104)

第二编 通用应用文

一、计划总结类

(一) 计划·····	(105)
文字叙述计划·····	(105)
①规划·····	(105)
②意见·····	(110)
③要点·····	(114)
④打算·····	(121)
⑤方案·····	(123)
文字表格计划·····	(129)
图表计划·····	(134)
(二) 总结·····	(136)
综合总结·····	(136)

专题总结.....	(142)
①经验总结.....	(142)
②学习总结.....	(145)
③思想总结.....	(148)

二、纪要记录类

(一)会议纪要.....	(150)
日常会议纪要.....	(150)
专业性与专题性会议纪要.....	(151)
(二)会议发言摘要.....	(159)
(三)会议记录.....	(168)

三、调查报告类

新事物调查报告.....	(169)
典型经验调查报告.....	(172)
揭露问题调查报告.....	(179)
社会情况调查报告.....	(180)

四、简报公报类

(一)简报.....	(184)
工作简报.....	(184)
①综合性简报.....	(184)
②单一性简报.....	(188)
会议简报.....	(191)
①会议开幕情况简报.....	(191)
②会议讨论情况简报.....	(194)
③会议闭幕情况简报.....	(196)
(二)公报.....	(198)

(三) 光荣榜·····	(199)
名单式光荣榜·····	(199)
简介式光荣榜·····	(201)

五、典型材料

典型人物材料·····	(203)
典型单位材料·····	(204)

六、提案议案类

提案·····	(208)
议案·····	(209)
建议与批评·····	(211)

七、规章制度类

条例·····	(212)
章程·····	(215)
办法·····	(219)
细则·····	(222)
规定·····	(224)
规则·····	(228)
规程·····	(229)
守则·····	(230)
须知·····	(231)
公约·····	(232)

八、专用书信类

介绍信·····	(233)
证明信·····	(234)

推荐信·····	(234)
咨询信·····	(235)
申诉信·····	(235)
感谢信·····	(236)
表扬信·····	(238)
慰问信·····	(240)
贺信·····	(241)
致敬信·····	(242)
倡议书·····	(243)
建议书·····	(245)
申请书·····	(246)
检讨书·····	(249)
聘请书·····	(250)
请柬·····	(250)
喜报·····	(251)
鸣谢·····	(252)

九、启事海报类

(一) 启事·····	(252)
招聘启事·····	(252)
招工启事·····	(254)
征文启事·····	(254)
比赛启事·····	(256)
迁移启事·····	(257)
寻物启事·····	(257)
(二) 海报·····	(258)
讲座海报·····	(258)

戏剧海报·····	(258)
-----------	---------

十、敬告告白类

(一) 敬告·····	(259)
敬告读者·····	(259)
敬告顾客·····	(259)
敬告旅客·····	(260)
(二) 告白·····	(260)

十一、条据便条类

(一) 条据·····	(261)
领条·····	(261)
收条·····	(261)
借条·····	(261)
欠条·····	(262)
凭条·····	(262)
(二) 便条·····	(262)
书信体请假条·····	(262)
报告体请假条·····	(263)
留言条·····	(263)

第三编 专业应用文

一、司法方面

(一) 公安机关方面的·····	(264)
现场勘查报告·····	(264)
立案报告·····	(266)

起诉意见书.....	(269)
免于起诉意见书.....	(271)
(二) 人民检察院方面的.....	(272)
起诉书.....	(272)
免于起诉决定书.....	(275)
不起诉决定书.....	(276)
抗诉书.....	(277)
(三) 人民法院方面的.....	(278)
一审刑事判决书.....	(280)
二审刑事判决书.....	(282)
一审民事判决书.....	(284)
二审民事判决书.....	(285)
民事调解书.....	(287)
民事裁定书.....	(288)
(四) 诉状笔录方面的.....	(288)
民事起诉书.....	(290)
民事上诉状.....	(293)
刑事附带民事上诉状.....	(295)
申诉执行书.....	(296)
答辩状.....	(298)
搜查笔录.....	(299)
询问证人笔录.....	(300)
辩护词.....	(304)
公证书.....	(304)

二、财经方面

市场调查.....	(306)
-----------	---------

综合反映.....	(307)
经济活动分析报告.....	(311)
①全面分析报告.....	(311)
②专题分析报告.....	(317)
计划任务书.....	(320)
工程设计说明书.....	(324)
协议书.....	(327)
合同.....	(328)
①建筑合同.....	(328)
②聘用合同.....	(329)
经济合同调解书.....	(331)
经济合同裁决书.....	(333)
广告.....	(335)

三、文教方面

序言.....	(337)
前言.....	(339)
出版说明.....	(341)
点校说明.....	(341)
内容提要.....	(342)
编者的话.....	(343)
发刊词.....	(345)
凡例.....	(347)
编后.....	(350)
作者小传.....	(352)
综述.....	(352)
卡片.....	(355)

科技报告.....	(358)
科技情报.....	(362)
实验报告.....	(366)
技术鉴定证书.....	(371)
产品说明书.....	(375)
科研协议书.....	(376)
教案.....	(378)
门诊病历书.....	(385)
住院病历书.....	(387)

四、外交方面

照会.....	(394)
备忘录.....	(395)
声明.....	(395)
外交函件.....	(399)
唁电.....	(400)

第四编 讲说应用文

开幕词.....	(401)
闭幕词.....	(405)
欢迎词.....	(408)
致词.....	(410)
祝词.....	(415)
①祝贺词.....	(415)
②祝寿词.....	(419)
③祝酒词.....	(421)

④新年祝词·····	(423)
答词·····	(425)
讲话·····	(426)
发言·····	(428)
工作汇报·····	(434)
演说词·····	(437)
誓词·····	(440)
悼词·····	(440)

下部 私务应用文

一、日记自传方面

日记·····	(445)
自传·····	(448)

二、凭证契约方面

房契·····	(456)
收养协议书·····	(457)
分家协议书·····	(458)
遗嘱·····	(460)

三、家规修养方面

家规·····	(463)
要则·····	(463)
守则·····	(464)
座右铭·····	(465)

四、礼仪社交方面

家书.....	(465)
结婚请帖.....	(470)
名片.....	(470)
对联.....	(471)
①勉励联.....	(471)
②名胜联.....	(471)
③春联.....	(471)
④喜联.....	(472)
⑤寿联.....	(472)
⑥挽联.....	(472)
题词.....	(473)
中堂.....	(473)
碑文.....	(473)
墓志铭.....	(474)

五、启告讣告方面

征婚.....	(475)
寻人.....	(475)
讣告.....	(475)

附录：

一、国家行政机关公文处理暂行办法.....	(476)
二、中共中央关于纠正电报、报告、 指示、决定文字等缺点的指示.....	(483)