

新编

主 编 张学增

应用文写作

咨询
答疑
参谋
决策

SHANXI



EDUCATION PRESS

山西教育出版社

新编 应用文写作



主 编 张学增

韩虎

董月

张雅桦

编 者 张学增 董兆军 韩虎山 张雅桦

樊 浩 田培乔 王 玫 何乔锁

张明芳 辛丽娟 朱跃平 耿 东

张雅楠

山西教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作/张学增编著. —2版. —太原:山西教育出版社, 2002. 11

ISBN 7-5440-0395-7

I. 新... II. 张... 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 079939 号

山西教育出版社出版发行

(太原市迎泽园小区 2 号楼)

山西财经大学印刷厂印刷 新华书店经销

2002 年 11 月第 2 版山西第 2 次印刷

开本: 880×1230 毫米 1/32 印张: 14.75

字数: 483 千字 印数: 8001—13000 册

定价: 26.00 元

主编简介



张学增，山西古县人，中共党员。1962年毕业于山西教育学院，曾任山西财经大学（原山西经济管理学院）工会主席、法学教授、律师，讲授经济法学、劳动法学、法律文书课程；兼任山西省教育家科学家企业家交流室办公室主任、省书法协会会员、

山西省律师、山西省政府机关老龄委法律顾问、省直机关老龄委委员、法律顾问；曾被评为太原市职工教育优秀教师、全国化工系统、山西省化工劳动保护先进个人。

撰写的论文有：《现代化安全管理与探讨》、《论妇女权益的立法》、《现阶段劳动关系探讨》、《浅谈律师的职业道德》、《地基下沉调查及防护措施》、《安全系统工程起源与发展》、《企业经营机制转换中的几点思考》、《高校教师劳动竞赛初探》、《简论地方立法特征和作用》、《中国妇女解放运动的再认识》、《试论劳动保护的重要性》等。《试论教师的职业道德》被选入1996年《当代论文选》。著作有：《新编应用文写作》（主编）、《劳动法新论》（副主编）等大学教材。被录入《中国当代教育名人辞典》（1993年），值千年之禧，业绩被选录入《中国专家大辞典》及《华夏英杰》。

责任编辑 原 琳
复 审 刘立平
终 审 张金柱
装帧设计 侯云峰

从实际出发，提供
社会需求，促进
应用文规范化，
提高工作效率。
姚奠中



著名学者姚奠中先生为本书题词

再版前言

在人类进入二十一世纪的今天，信息交流已显得特别重要。而应用文写作是传递信息、交流思想不可缺少的工具。它源于人类生活的需要，又直接为人类生活服务。无论您是何种职业，都要在实际社交中应用。当您在生活、工作、学习中遇到疑难、困境、麻烦时，本书即可为您咨询、答疑、参谋、决策，使您从中受到启迪，从而成为您的良师益友。

本书问世以来，深受广大师生、公务员、法律工作者、管理干部的青睐和欢迎。它可作为高等学校、成人进修、研究生班、夜大、函大、高职的教材。也适用于各级行政机关领导干部、高等院校教师、工商行政管理人员参考之用，同时亦可作为在职公务员、律师、公检法干部、公司及企事业干部自学的辅助教材及管理干部自学者用书。

本书初版由张学增、韩虎山策划审定，省城八所高等院校多年从事教学、具有一定经验的教授分别撰写，征求和吸收了許多专家、学者的宝贵意见，山西大学中文系教授、著名学者姚奠中为此书题写书名，在此表示诚挚的谢意。

此次修订再版，由山西财经大学董兆军组稿、撰写第13章及14章学位论文；法学研究生张雅桦等撰写第10至12章。编者以2001年起施行的《国家行政机关公文处理办法》为主旨，对第一版的内容作了增删、修订。

全书由主编张学增统稿审定，并根据多年教学和编辑、执业律师的实践经验，对全书各章节作了重新修改。全书由张雅楠等人负责校对。本次增加了法律、司法、律师实用文体及学位论文、读书与笔记等新内容。列举的实例注重了写作基本理论和实践技能相结合。选用的范文力求典型、规范、实用、新颖，本着为实践服务的目的，由浅入深，由简到繁，循序渐进，通俗易懂，使读者容易接受。

在再版修订过程中，参考并吸收了现行的高等学校有关教材和某些著作中的研究成果，选用了报刊、杂志、司法文书中一些范文作实例，在此一一致谢。

本书应各院校教学需求而作，时间仓促，加之水平所限，书中难免有错误或不当之处，敬请专家及广大师生、读者予以批评指正。

编者

2002年10月8日

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 应用文写文体概述	(1)
第二节 应用文写文体的产生与发展	(2)
一、应用文写文体的产生	(2)
二、应用文写文体的发展	(2)
第三节 学习应用文写作的目的	(4)
第四节 应用文写作的学习方法和要求	(5)
一、应用文写作课的学习方法	(5)
二、应用文写作课的要求	(6)
三、撰写应用文应注意的问题	(7)
第五节 应用文写作的学科属性与特点	(9)
一、应用文写作的学科属性	(9)
二、应用文写作学科的特点	(10)
第六节 应用文写文体的作用和分类	(11)
一、应用文的作用	(11)
二、应用文写文体的分类	(11)
第七节 应用文写作前的准备工作	(12)
一、智力准备	(12)
二、材料准备	(13)
三、语言的特点	(13)
第二章 法定公文文体	(15)
第一节 法定公文概述	(15)
一、法定公文的含义	(15)

二、法定公文的特点·····	(16)
三、法定公文的作用·····	(17)
第二节 公文的起源与沿革·····	(20)
一、公文的起源·····	(20)
二、公文的沿革·····	(21)
三、辛亥革命以后的公文发展·····	(24)
第三节 公文的制作程序和处理程序·····	(25)
一、公文的制作程序·····	(25)
二、公文的处理程序·····	(28)
第四节 公文的体式和行文规则·····	(30)
一、公文的体式·····	(30)
二、公文正文的写法·····	(32)
三、公文结尾的写法·····	(36)
四、公文的行文规则·····	(37)
第五节 公文的种类及注意事项·····	(38)
一、公文的分类·····	(38)
二、现行的公文种类·····	(39)
三、公文写作中应注意的问题·····	(40)
第三章 公务员应用文体·····	(42)
第一节 命令(令)·····	(42)
一、命令(令)·····	(42)
二、例文·····	(44)
第二节 决定、决议·····	(44)
一、决定·····	(44)
二、决议·····	(46)
第三节 请示、报告·····	(48)
一、请示·····	(48)
二、报告·····	(50)
第四节 批复、议案·····	(56)
一、批复·····	(56)
二、议案·····	(56)
三、议案的写作要求·····	(57)

第五节 公告、通告	(60)
一、公告	(60)
二、通告	(61)
三、公告和通告的异同	(62)
第六节 通知、通报	(63)
一、通知	(63)
二、通报	(66)
第七节 函	(67)
一、函的含义及分类	(67)
二、函的写作	(67)
三、函的写作要求	(68)
第八节 会议纪要	(68)
一、会议纪要的含义和作用	(68)
二、会议纪要的用途及分类	(69)
三、会议纪要的写作	(70)
四、会议纪要的写作要求	(70)
五、例文与简析	(71)
第四章 日常应用写作用文体	(73)
第一节 计划	(73)
一、计划的含义和作用	(73)
二、工作计划的种类	(74)
三、工作计划的基本内容	(74)
四、工作计划的结构及要求	(75)
五、例文与简析	(76)
六、计划统计报表的写作格式	(81)
第二节 总结	(85)
一、总结的含义和作用	(85)
二、工作总结的种类	(86)
三、工作总结的写作	(87)
四、例文与简析	(87)
第三节 简报	(92)
一、简报的种类和作用	(92)

二、简报的特征·····	(93)
三、简报的格式与写作·····	(93)
四、编者按的含义和写作·····	(97)
第四节 书信文体 ·····	(100)
一、礼仪书信概述·····	(100)
二、专用书信的种类和实例·····	(103)
1. 介绍信·····	(103)
2. 证明信·····	(104)
3. 表扬信·····	(105)
4. 感谢信·····	(105)
5. 慰问信·····	(105)
6. 贺信·····	(106)
7. 倡议书·····	(108)
三、引荐信的种类和实例·····	(109)
四、外贸书信的含义和写作·····	(113)
五、投诉书·····	(114)
第五章 工商管理应用写作为文体 ·····	(115)
第一节 调查报告 ·····	(116)
一、调查报告的含义·····	(116)
二、调查报告的特点及作用·····	(116)
三、调查报告的分类·····	(117)
四、调查报告的写作·····	(119)
五、例文与简析·····	(120)
第二节 市场调查报告 ·····	(127)
一、市场调查报告的含义·····	(127)
二、市场调查报告的特点及作用·····	(128)
三、市场调查报告的种类·····	(128)
四、市场调查报告的写作·····	(129)
五、市场调查报告写作的注意事项·····	(130)
六、例文与简析·····	(130)
第三节 市场预测报告 ·····	(132)
一、市场预测报告的含义及特点·····	(132)

二、市场预测报告的分类	(133)
三、市场预测报告的写作	(133)
第四节 经济活动分析	(137)
一、经济活动分析与特点	(137)
二、经济活动分析种类	(137)
三、经济活动分析的写作	(138)
四、例文与简析	(139)
第五节 协议书及意向书	(143)
一、协议书	(143)
二、意向书	(145)
第六节 商品说明书与广告	(146)
一、商品说明书	(146)
二、广告	(149)
第七节 招标书与投标书	(153)
一、招标与投标的含义	(153)
二、招标与投标的作用	(153)
三、招标与投标的程序	(153)
四、招标书与投标书的写作	(154)
第六章 公司企业应用写作品体	(160)
第一节 生产经营计划	(161)
一、生产经营计划的含义、作用及内容	(161)
二、生产经营计划的分类及写作	(161)
三、各类生产经营计划的写作	(162)
四、各类生产经营专题计划的写作	(164)
五、企业破产清算报告写作	(166)
六、企业兼并协议写作	(167)
七、公司改制方案写作	(167)
八、上市公司章程写作	(168)
九、涉外谈判方案的写作	(168)
十、谈判实例	(169)
第二节 合同	(172)
一、合同的含义及种类	(172)

二、合同的基本内容和结构	(173)
三、合同的写作	(174)
第三节 合同的特点和作用	(175)
一、合同的特点	(175)
二、合同的作用	(176)
第四节 经济合同的写作实例	(176)
一、经济合同样式	(176)
二、买卖合同模式	(178)
第五节 大事记写作	(178)
一、大事记的含义	(178)
二、工矿企业大事记的内容和写作	(179)
三、例文与简析	(179)
第六节 述职报告写作为文体	(182)
一、述职报告的含义与特征	(182)
二、述职报告的写作	(183)
三、例文与简析	(183)
第七节 生产记录和厂长备忘录	(185)
一、生产记录的含义和写作	(185)
二、公司经理(厂长)备忘录	(186)
三、例文与简析	(187)
第八节 规章制度	(187)
一、规章制度的含义和写作	(188)
二、章程的含义和写作	(189)
第七章 财会应用写作为文体	(191)
第一节 财会应用文概述	(191)
一、财会应用文的含义	(191)
二、财会应用文的特点	(191)
三、财会应用文的作用	(192)
第二节 财务预决算报告	(192)
一、财务预决算报告的含义	(192)
二、财务预决算报告的种类	(192)
三、财务预决算报告的特点	(193)

四、财务预决算报告的写作	(193)
五、财务会计报告	(194)
六、会计账簿登记	(194)
七、公司企业会计核算	(194)
八、会计监督	(194)
第三节 会计检查报告	(195)
一、会计检查报告的含义	(195)
二、会计检查报告的种类	(195)
三、会计检查的方法	(196)
四、会计检查报告的结构	(196)
五、会计检查报告的写作	(197)
第四节 会计记账凭证摘要	(198)
一、财务分析报告	(199)
二、财务分析报告的种类	(199)
三、财务分析的方法	(200)
四、财务分析报告的结构	(201)
五、财务分析报告的写作要求	(203)
六、例文	(203)
第五节 产销分析	(204)
一、产销分析的含义和种类	(204)
二、产销分析的特点和要求	(204)
三、产销分析的结构	(205)
四、例文与简析	(205)
第八章 财税审计应用写作文体	(208)
第一节 财税审计应用文概述	(208)
一、财税审计应用文的含义	(208)
二、财税审计应用文的特点	(209)
第二节 税收分析报告及审计报告	(210)
一、税收分析报告	(210)
二、审计报告	(215)
第三节 纳税鉴定书、纳税检查记录及检查报告	(220)
一、纳税鉴定书	(220)

二、纳税检查记录	(221)
三、纳税检查报告书	(221)
四、例文与简析	(223)
第四节 审计结论与决定	(225)
一、审计结论与决定的概念	(225)
二、审计结论与决定的内容及结构	(226)
三、审计结论与决定书写作注意事项	(226)
四、例文	(227)
第九章 新闻写作文体	(230)
第一节 新闻文体概述	(230)
一、新闻的含义和特征	(230)
二、新闻的真实性	(233)
三、新闻体裁的种类	(234)
第二节 消息	(235)
一、消息的特征和分类	(235)
二、消息的写作	(235)
三、写消息应注意的问题	(242)
四、例文与简析	(246)
第三节 通讯	(247)
一、通讯的特征和分类	(247)
二、通讯的写作	(248)
三、写通讯应注意的几个问题	(250)
四、例文与简析	(254)
第四节 经济新闻	(255)
一、经济新闻的分类	(255)
二、经济新闻的写作	(256)
三、例文与简析	(258)
第十章 法律诉讼应用写作文体	(261)
第一节 法律诉讼状概述	(261)
一、法律诉状特点	(261)
二、法律诉状作用	(263)
三、法律诉状的写作	(264)

第二节 诉状类文书	(265)
一、起诉状写作与实例	(265)
二、上诉状写作与实例	(271)
三、申诉状写作与实例	(273)
第三节 答辩状的含义和例文	(275)
一、答辩状的含义及分类	(275)
二、答辩状的写作格式	(276)
第四节 仲裁文书含义及写作	(280)
一、仲裁文书含义	(280)
二、仲裁申请书	(280)
三、仲裁适用范围	(281)
四、仲裁裁决书的写作格式	(281)
五、仲裁反申请书	(282)
六、第三人参加诉讼申请书含义和写作	(283)
第五节 劳动仲裁文书	(284)
一、劳动仲裁文书含义	(284)
二、劳动仲裁申诉书写作	(284)
三、劳动仲裁(工伤残疾)裁决书例文	(284)
第十一章 司法文书应用写作文体	(287)
第一节 司法文书的含义和作用	(287)
一、司法文书的含义	(287)
二、司法文书的特点和作用	(287)
第二节 公安机关法律文书	(288)
一、立案报告书的含义和写作	(288)
二、呈请拘留报告书	(289)
三、搜查笔录	(290)
四、提请批准逮捕书	(290)
五、起诉意见书	(291)
六、提请复议意见书	(292)
第三节 人民检察院法律文书	(293)
一、起诉书	(293)
二、不起诉决定书	(296)