

实用生活文库

Shiyong Shenghuo Wenku

应用文

写作全书

Yingyongwen Xiezu Quanshu

李 源 张书珩 / 著



远方出版社

应用文写作全书

李 源 张书珩 著

远方出版社

责任编辑 苏 文

封面设计 贾艳斌

王翠燕

实用生活文库

主 编 张 弘
出 版 远方出版社
社 址 呼和浩特市乌兰察布东路 666 号
邮 编 010010
发 行 新华书店
印 刷 北京云浩印刷有限责任公司
印 次 2004 年 1 月第 1 版
版 次 2004 年 1 月第 1 次印刷
开 本 850×1168 1/32
印 张 180
字 数 3500 千字
印 数 1—1000 套

书 号 ISBN 7-80595-911-0/G·296

定 价 450.00 元(全十八册)

远方版图书,版权所有,侵权必究。

远方版图书,印装错误请与印刷厂退换。

前 言

生活是温馨、和谐的，也是琐碎、繁杂的，有时又是盲目混乱的。如何将生活安排得井井有条、科学合理、舒适惬意，并不是每个人都能应付裕如的。尽管每个人的生活模式不同，但对美好生活的追求与享受却永远相同。

人生的幸福正在于此。

幸福是美满生活的最好标志，它存在于健康的身心，它表现为欢乐愉快，它就生长在自己的家里，尤其在平常日子一天天的精心打理、细致安排和合理调整之中。

本着这样的想法，我们编辑出版了这套《实用生活文库》丛书，它从最现实的生活需求出发，采撷最新鲜的资料，为您提供饮食、医疗、保健、育儿、旅游、家居休闲、人际交往等各方面的生活指南。丛书各部分既有生活必备的基本常识，又有各显神通的窍门点拨，涵盖日常生活的点点滴滴，涉及吃、穿、住、

行的方方面面，实为您生活中的良师益友，定能帮助您拥有高品质的幸福生活。

本丛书共 18 本，包括：《高血压高血脂高血糖防治》、《传染病防治指南》、《房室养生全书》、《睡眠忠告》、《心理医生》、《茶酒粥汤果蔬治百病》、《婴幼儿智力开发方案》、《家常菜套餐》、《大众菜谱》、《家庭靓汤》、《中国自助游》、《超级幽默》、《父与子全集》、《社交全书》、《应用文写作全书》、《实用万年历》、《生活小窍门》、《养犬指南》。每册书资讯准确丰富，图文并茂，以日常生活为中心，达到实用便利的功效，它不仅使您积极地应对生活中的各种挑战，帮助您获得一个健康的身心，还指导您科学地安排生活，享受生活中的种种快乐。

本册为《应用文写作全书》，内容涉及应用文写作的各个领域，包括通用应用文的公文类、事务类，专业应用文的经济类、法律类、科技类和新闻类，以及与我们生活息息相关的日常生活类。本书选材广，内容编排极为合理、实用，讲求一题一例，每种文体都有生动而富有时代气息的“例文”。让您一看就懂，一学便会。

编 者

2004.1

目 录

第一章 应用文概述

第一节 应用文的概念和特点	(3)
一、应用文的概念	(3)
二、应用文的特点	(4)
第二节 应用文的分类及其作用	(8)
一、应用文的分类	(8)
二、应用文的作用	(9)
第三节 应用文写作的要求与意义	(11)
一、应用文写作的要求	(11)
二、应用文写作的意义	(12)

第二章 公文类

第一节 命令(令)	(17)
一、命令(令)的概念	(17)
二、命令(令)的特点	(17)
三、命令(令)的分类	(18)
四、命令(令)的格式和写法	(20)
第二节 决 定	(23)
一、决定的概念	(23)
二、决定的特点	(23)

三、决定的分类·····	(23)
四、决定的格式和写法·····	(24)
五、决定写作的注意事项·····	(25)
第三节 公 告 ·····	(28)
一、公告的概念·····	(28)
二、公告的特点·····	(28)
三、公告的格式和写法·····	(28)
四、公告写作的注意事项·····	(29)
第四节 通 告 ·····	(31)
一、通告的概念·····	(31)
二、通告的特点·····	(31)
三、通告的种类·····	(31)
四、通告的格式和写法·····	(32)
第五节 通 知 ·····	(35)
一、通知的概念·····	(35)
二、通知的分类·····	(35)
三、通知的特点·····	(35)
四、通知的格式和写法·····	(36)
五、通知写作的注意事项·····	(36)
第六节 通 报 ·····	(38)
一、通报的概念·····	(38)
二、通报的作用·····	(38)
三、通报的分类·····	(38)
四、通报的格式和写法·····	(39)
五、通报写作的注意事项·····	(40)
第七节 议 案 ·····	(43)

一、议案的概念·····	(43)
二、议案的特点·····	(43)
三、议案的格式和写法·····	(44)
四、议案写作的注意事项·····	(44)
第八节 报 告 ·····	(46)
一、报告的概念·····	(46)
二、报告的分类·····	(46)
三、报告的格式和写作·····	(46)
四、报告写作的注意事项·····	(47)
第九节 请 示 ·····	(50)
一、请示的概念·····	(50)
二、请示的特点·····	(50)
三、请示的格式和写法·····	(51)
四、请示写作的注意事项·····	(51)
第十节 批 复 ·····	(54)
一、批复的概念·····	(54)
二、批复的种类·····	(54)
三、批复的特点·····	(54)
四、批复的格式和写法·····	(55)
第十一节 意 见 ·····	(58)
一、意见的概念·····	(58)
二、意见的特点·····	(58)
三、意见的格式和写法·····	(59)
四、意见写作的注意事项·····	(60)
第十二节 函 ·····	(62)
一、函的概念·····	(62)

二、函的特点	(62)
三、函的分类	(62)
四、函的格式和写法	(63)
五、函件写作的注意事项	(64)
第十三节 会议纪要	(66)
一、会议纪要的概念	(66)
二、会议纪要的特点	(66)
三、会议纪要的分类	(67)
四、会议纪要的格式和写法	(67)
五、会议纪要的注意事项	(68)

第三章 事务类

第一节 概 述	(73)
一、事务应用文的概念	(73)
二、事务应用文的特点	(73)
三、事务应用文的作用	(74)
四、事务应用文的写作要求	(75)
五、事务应用文的范围	(76)
第二节 计 划	(77)
一、计划的概念	(77)
二、计划的分类	(77)
三、计划的特点	(77)
四、计划的格式和写法	(78)
五、计划写作的注意事项	(79)
第三节 总 结	(82)

一、总结的概念	(82)
二、总结的特点	(82)
三、总结的分类	(83)
四、总结的格式和写法	(83)
五、总结写作的注意事项	(84)
第四节 简 报	(88)
一、简报的概念	(88)
二、简报的分类	(88)
三、简报的特点	(89)
四、简报的格式和写法	(89)
五、简报写作的注意事项	(90)
第五节 规章制度	(93)
一、规章制度的概念	(93)
二、规章制度的特点	(93)
三、规章制度的分类	(94)
四、规章制度的格式和写法	(94)
第六节 调查报告	(97)
一、调查报告的概念	(97)
二、调查报告的特点	(97)
三、调查报告的分类	(98)
四、调查报告的格式和写法	(98)
五、调查报告写作的注意事项	(99)
第七节 讲话稿	(102)
一、讲话稿的概念	(102)
二、讲话稿的特点	(102)
三、讲话稿的分类	(103)

四、讲话稿的格式和写法	(104)
五、讲话稿写作的注意事项	(104)
第八节 述职报告	(107)
一、述职报告的概念	(107)
二、述职报告的作用	(107)
三、述职报告的格式和写作	(107)
四、述职报告写作的注意事项	(109)
第九节 会议记录	(111)
一、会议记录的概念	(111)
二、会议记录的特点	(111)
三、会议记录的格式和写法	(112)

第四章 经济类

第一节 经济合同	(117)
一、经济合同的概念	(117)
二、经济合同的分类	(117)
三、经济合同的特点	(117)
四、经济合同的格式和写法	(118)
五、经济合同写作的注意事项	(119)
第二节 意向书	(122)
一、意向书的概念	(122)
二、意向书的特点	(122)
三、意向书的分类	(123)
四、意向书的格式和写法	(124)
五、意向书写作的注意事项	(125)

第三节 协议书	(128)
一、协议书的概念	(128)
二、协议书的特点	(128)
三、协议书的格式和写法	(128)
第四节 产品说明书	(131)
一、产品说明书的概念	(131)
二、产品说明书的特点	(131)
三、产品说明书的作用	(131)
四、产品说明书的格式和写法	(132)
五、产品说明书写作的注意事项	(133)
第五节 招标、投标书	(135)
一、概念	(135)
二、招标及招标书的分类	(135)
三、招标、投标的一般程序	(136)
四、招标、投标书的格式和写法	(137)
五、招标、投标书写作的注意事项	(138)
第六节 市场调查报告	(141)
一、概念	(141)
二、特点	(141)
三、分类	(141)
四、市场调查报告的格式和写法	(142)
五、市场调查报告写作的注意事项	(143)
第七节 市场预测报告	(146)
一、概念	(146)
二、特点	(146)
三、分类	(147)

四、市场预测报告写作的格式和写法	(147)
第八节 经济活动分析报告	(151)
一、概念	(151)
二、分类	(151)
三、特点	(152)
四、格式和写法	(153)
五、写作注意事项	(154)
第九节 可行性研究报告	(157)
一、概念	(157)
二、特点	(157)
三、格式和写法	(157)

第五章 法律类

第一节 起诉状	(163)
一、起诉状的概念	(163)
二、起诉状的分类	(163)
三、起诉状的格式和写法	(164)
四、起诉状写作的注意事项	(167)
第二节 上诉状	(169)
一、上诉状的概念	(169)
二、上诉状的分类	(169)
三、上诉状的结构与写法	(170)
四、上诉状写作的注意事项	(171)
第三节 申诉状	(174)
一、申诉状的概念	(174)

二、申诉状的分类	(174)
三、申诉状的格式和写法	(174)
四、申诉状写作的注意事项	(175)
第四节 答 辩 状	(178)
一、答辩状的概念	(178)
二、答辩状的分类	(178)
三、答辩状的写作	(178)
第五节 辩 护 词	(182)
一、辩护词的概念	(182)
二、辩护词的分类	(182)
三、辩护词的格式和写法	(182)
四、辩护词写作的注意事项	(183)
第六节 委 托 书	(186)
一、委托书的概念	(186)
二、委托书的分类	(186)
三、委托书的格式和写法	(186)
四、委托书写作的注意事项	(187)
第七节 公 证 书	(189)
一、公证书的概念	(189)
二、公证书的特点	(189)
三、公证书的分类	(189)
四、公证书的构成与写法	(190)

第六章 科技类

第一节 科技实验报告	(195)
-------------------------	--------------

一、科技实验报告的概念	(195)
二、科技实验报告的分类	(195)
三、科技实验报告的特点	(195)
四、科技实验报告的格式和写法	(196)
第二节 技术鉴定书	(199)
一、技术鉴定书的概念	(199)
二、技术鉴定的级别	(199)
三、技术鉴定的主要内容	(199)
四、技术鉴定书的格式和写法	(200)
第三节 发明申报书	(203)
一、概念	(203)
二、要求	(203)
三、发明申报书的格式	(204)
四、发明申报书写作的注意事项	(205)
第四节 专利申请书	(206)
一、概念	(206)
二、要求	(206)
三、专利申请的格式和写法	(207)
第五节 科技论文	(209)
一、科技论文的概念	(209)
二、科技论文的分类	(209)
三、科技论文的特点	(210)
四、科技论文的写作	(211)
第六节 科学小品	(213)
一、科学小品的概念	(213)
二、科学小品的特点	(213)
三、科学小品的格式和写法	(214)

第七章 新闻类

第一节 消 息	(219)
一、消息的概念	(219)
二、消息的分类	(219)
三、消息的特点	(220)
四、消息的写作格式	(221)
五、消息写作的注意事项	(224)
第二节 通 讯	(227)
一、通讯的概念	(227)
二、通讯的特点	(227)
三、通讯的分类	(228)
四、通讯的写法	(228)
五、通讯和消息的区别	(231)
六、通讯写作的注意事项	(232)
第三节 新闻特写	(234)
一、新闻特写的概念	(234)
二、新闻特写的分类	(234)
三、新闻特写的特点	(235)
四、新闻特写写作的注意事项	(236)
第四节 新闻评论	(238)
一、新闻评论的概念	(238)
二、新闻评论的特点	(238)
三、新闻评论的分类	(238)
四、新闻评论的格式和写法	(240)

第八章 日常生活类

第一节 请柬和祝辞	(245)
一、请柬	(245)
二、祝辞	(246)
第二节 邀请书(函)	(250)
一、邀请书(函)的概念	(250)
二、邀请书函的特点	(250)
三、邀请书(函)的格式和写法	(250)
四、邀请书函写作的注意事项	(251)
第三节 贺信、贺电	(253)
一、贺信	(253)
二、贺电	(255)
第四节 表扬信、感谢信、慰问信	(259)
一、表扬信	(259)
二、感谢信	(260)
三、慰问信	(261)
第五节 介绍信、证明信	(265)
一、介绍信	(265)
二、证明信	(266)
三、证明信的写法	(266)
第六节 申请书、求职信	(268)
一、申请书	(268)
二、求职信	(270)
第七节 电报、电子邮件	(275)