

21世纪应用文

写作大全

- 陈纪宁 主编
- 内蒙古大学出版社

- 十九项大类
- 七百种文体
- 八百篇例文

XIEZUO
DAQUAN

21 世纪应用文

写作大全

陈纪宁 主编

书 名	21 世纪应用文写作大全
主 编	陈纪宇
责任编辑	石 斌
封面设计	冀虎工作室
出 版	内蒙古大学出版社 呼和浩特市大学西路 235 号(010021)
发 行	内蒙古新华书店
印 刷	成都宏明印刷厂
开 本	850 × 1168 32
印 张	51.25
字 数	1400 千字
版 期	2002 年 5 月第 1 版 2002 年 5 月第 1 次印刷
标准书号	ISBN 7 - 81074 - 333 - 3/H·59
定 价	58.00 元

本书如有印装质量问题,请直接与印刷厂联系

主 编：陈纪宁

编写者：陈纪宁

陈吉政

王 斌

熊国华

陈丽杰

唐 铭

龙汉胜

李富忠

陈祥敏

黄元林

张 涛

唐 科

前 言

应用文写作,在我国历史悠久、源远流长。先秦的《尚书》就是我国第一部古老的应用文。从现存的二十多篇文章来看,记载了虞、夏、商、周四代的部分文件、训令、誓词及一些历史事迹。秦、汉两代是应用文发展、成熟的重要时期。秦统一中国后,规定了国家机关的文书制度,如嬴政将“令”改为“诏”。汉承秦制,把皇帝对臣下的文书定为制、诏、刺、策四种。臣对君的文书定为章、奏、表、议四种;三国、魏晋、南北朝是应用文继续发展的时期。以后各个朝代,应用文都有相应的发展。到了民国时期,应用文就有了较新的发展。

中国共产党成立以来,在各个革命时期,规定了一些公文文种,制定了公文处理办法,在文字上提倡白话文,要求工农化,通俗易懂。中华人民共和国建立后,1951年4月,中共中央办公厅、政务院秘书厅在北京召开了全国秘书长会议,讨论、通过并颁布了《公文处理暂行办法》。这个文件是新中国成立后第一个公文法规。以后中共中央办公厅、国务院办公厅都分别制定了“党的机关公文处理条例”和“国家行政机关公文处理办法”。对党政公文的文种、格式、处理等诸方面的事项作了明确的规定。特别是国务院国发[2000]23号、2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》通知,宣布1994年1月1日施行的《国家行政机关公文处理办法》作废,并宣布2001年1月1日起施行“通知”规定的公文处理办法。新的《国家行政机关公文处理办法》,对原办法规定的文种有所增删,从此国家机关公文处理,应按新的办法施行。

时代在进步,社会在发展。应用文中除党政法定公文外,还有许多文种在国内和国际交往中被广泛地应用着。特别是基础性的、常识性的应用文写作知识运用频率就越来越高了。当代社会

的党政机关、政法部门、人民团体、企事业单位的领导、文秘工作人员、外交、财经、商贸、外贸、科技、文化管理人员,以及各界人士,在党和国家公务中,在经济、文化、科技活动中,在国内和外交活动中,需要大量的合乎国家法定的、合乎科学的、合乎社会习惯运用的、种类繁多的应用文工具书。

为了适应党政机关、政法部门、人民团体、企事业单位、乃至各行各业、各界人士在公务工作中,在社会交往中的需要,我们组织了教授、报社总编、科技人员、老文秘工作者、法学研究生、作家、律师、办公室主任、党政基层领导干部、中学教师等编撰了《新编 21 世纪应用文写作大全》。

本大全分党政公文、事务公文、会议文书、财政文书、科技文书、企业文书、外贸文书、合同·协议、法律文书、外交文书、礼仪文书、史志·传记、各类电报、新闻写作、论文写作、文学创作、广告·海报、启事·条据、书信·日记等 19 个类别,摘编了七百个文种,八百篇例文。现在我国已加入世贸组织,因此,我们在编撰时,对企业、外贸、合同·协议文书增加了文种。同时我们在每个类别中,编撰了若干个文种。我们对每个文种不进行理论分析,不讲源流,只简介文种概念、特点、种类、适用范围、写作要点或格式、写作注意事项,列举一至多篇例文或文体格式。做到易懂易学、操作性强,使读者了解文种概念、特点、种类、用途。掌握写作要点、格式、注意事项,借鉴例文,学会写各种应用文,提高应用文的写作水平,写好各种应用文。

本书在编写过程中,参考了众多公文和文秘书籍、应用文书籍、财经、商贸、外贸、科技等专业知识书籍,并从人民日报、光明日报、中国教育报、经济日报、四川日报等报刊、杂志上选用了中央和地方党政机关、人民团体、企事业单位的一些文件和个人的文章作例文,因涉及面宽,作者人数多,无法一一提名致谢,望谅解。

本书主编陈纪宁负责全书体系和行文体例设计,并做了撰写、统稿定稿工作。写稿篇目分工如下:

陈纪宁 前言、党政公文、事务公文

龙汉胜 新闻写作、文学创作

陈吉政 财经文书、企业文书

- 李富忠 会议文书、外交文书
熊国华 外贸文书、合同·协议
陈祥敏 科技文书、各类电报
王 斌 法律文书(公、检、法部分)
唐 科 法律文书(律师法律文书部分)
陈丽杰 史志·传记、礼仪文书
黄元林 论文写作
张 涛 书信·日记
唐 铭 广告·海报

由于编者水平有限,时间仓促,错误、缺点在所难免,祈请同仁和读者批评指正。

编 者

总 类 别 栏

- ☐ 党政公文
- ☐ 事务公文
- ☐ 会议文书
- ☐ 财经文书
- ☐ 企业文书
- ☐ 外贸文书
- ☐ 科技文书
- ☐ 合同·协议
- ☐ 法律文书
- ☐ 外交文书
- ☐ 礼仪文书
- ☐ 史志·传记
- ☐ 新闻写作
- ☐ 论文写作
- ☐ 文学创作
- ☐ 各类电报
- ☐ 书信·日记
- ☐ 广告·海报
- ☐ 启事·条据

目 录

党政公文

☒公文概说	(3)
一、公文的概念	(3)
二、公文的特点	(3)
三、公文的作用	(3)
四、公文的分类	(4)
五、现行党政机关法定文种类	(5)
☒公文的格式	(5)
一、用纸格式	(5)
二、印装格式	(5)
三、书面格式	(6)
(一)文头格式	(6)
1. 版头	(6)
2. 份号	(6)
3. 密级	(6)
4. 紧急程度	(6)
5. 发文字号	(6)
6. 签发人	(6)
7. 间隔横线	(6)
(二)行文格式	(6)
1. 标题	(7)
2. 主送机关	(7)
3. 正文	(7)
4. 附件	(7)
5. 发文机关	(7)
6. 成文日期	(7)

7. 印章	(7)
(三) 文尾格式	(7)
1. 印发传达范围	(8)
2. 主题词	(8)
3. 抄报抄送机关	(9)
4. 印发机关	(9)
5. 印发份数	(9)
☒ 公文的处理程序	(10)
一、收文处理程序	(10)
二、发文处理程序	(15)
三、公文的投递	(20)
四、公文的立卷归档	(20)
五、公文的清退方法	(20)
☒ 党政法定公文的写作	(21)
□ 命令(令)	(21)
• 公布令	(22)
• 行政令	(23)
• 任免令	(24)
• 嘉奖令	(25)
• 惩戒令	(26)
• 特赦令	(29)
□ 决议	(30)
• 公布性决议	(31)
• 批准性决议	(32)
• 部署性决议	(34)
• 阐述性决议	(36)
□ 决定	(37)
• 法规性决定	(38)
• 表彰性决定	(39)
• 处置性决定	(40)
• 公布性决定	(41)
• 任免性决定	(44)

• 部署性决定	(44)
• 批准性决定	(45)
□ 意见	(45)
□ 指示	(50)
• 一般性指示	(51)
• 紧急指示	(52)
• 工作方针指示	(53)
□ 公告	(54)
• 重大事件公告	(55)
• 告知社会公众公告	(56)
• 告知特定对象公告	(57)
• 一般周知性公告	(57)
□ 通告	(58)
• 制约性通告	(59)
• 事项性通告	(60)
• 周知性通告	(61)
□ 通知	(62)
• 发布性通知	(63)
• 指示性通知	(64)
• 周知性通知	(67)
• 转发性通知	(68)
• 任免性通知	(68)
• 会议通知	(68)
□ 通报	(69)
• 表彰性通报	(70)
• 批评性通报	(71)
• 专题通报	(73)
• 综合通报	(75)
• 转发性通报	(76)
□ 议案	(76)
• 立法性议案	(77)
• 决策性议案	(79)

• 建议性议案	(81)
□ 报告	(82)
• 呈报性报告	(83)
• 呈转性报告	(86)
□ 请示	(87)
• 解答性请示	(88)
• 转达性请示	(93)
□ 批复	(94)
• 直接性批复	(94)
• 转发性批复	(96)
□ 函	(96)
• 指示性公函	(97)
• 商洽性公函	(98)
• 知照性公函	(99)
• 复函	(100)
□ 会议纪要	(100)
• 指示性会议纪要	(104)
• 议定性会议纪要	(105)
□ 公报	(106)
• 党和国家重大事件公报	(107)
• 国际谈判进展协商公报	(110)
• 新闻公报	(112)
□ 条例	(114)
• 党中央制定的条例	(115)
• 国务院制定的条例	(124)
• 各省、市、厅、局制定的条例	(127)
□ 规定	(132)
• 工作规定	(132)
• 事务规定	(134)
• 事项规定	(139)

事务公文

☒ 事务公文概说	(143)
一、事务公文的概念	(143)
二、事务公文的作用	(143)
三、事务公文的写作	(143)
☐ 制度	(143)
☐ 守则	(145)
☐ 规则	(146)
☐ 计划	(148)
☐ 规划	(152)
☐ 章程	(154)
☐ 办法	(156)
☐ 细则	(158)
☐ 公约	(161)
☐ 纲要	(162)
☐ 大事记	(171)
☐ 工作要点	(172)
☐ 工作日志	(175)
☐ 工作研究	(176)
☐ 述职报告	(181)
☐ 竞职演说	(186)
☐ 就职演说	(189)
☐ 地方年鉴	(190)
☐ 调查报告	(191)
☐ 道德规范	(195)

会议文书

☒ 会议文书概说	(203)
一、会议文书的概念	(203)
二、会议文书的特点	(203)
三、会议文书的写作	(203)

☐ 会议通知	(203)
☐ 会议方案	(204)
☐ 会议须知	(207)
☐ 会议议程	(208)
☐ 开幕词	(209)
☐ 闭幕词	(212)
☐ 会议工作报告	(217)
☐ 会议记录	(225)
☐ 座谈纪要	(230)
☐ 会议讲话稿	(234)
☐ 发言稿	(240)
☐ 发言提纲	(243)
☐ 会议提案	(245)
☐ 会议简报	(246)
☐ 会议总结	(247)

财经文书

❖经济活动	(255)
☐ 经济信息	(255)
☐ 经济预测报告	(257)
☐ 经济活动分析报告	(261)
☐ 经济计划	(271)
☐ 市场调查报告	(278)
☐ 经济情况简报	(281)
☐ 经济合同调解书	(283)
☐ 经济合同裁决书	(285)
☐ 无效经济合同确认书	(287)
❖财会审计	(290)
☐ 年度财务计划编制说明	(291)
☐ 查帐证明书	(292)
☐ 查帐报告书	(293)
☐ 财务分析报告	(295)

☐ 统计分析报告	(297)
☐ 审计工作方案	(303)
☐ 审计报告	(305)
☒ 银行文书	(307)
☐ 基本建设借贷款申请书	(314)
☐ 基本建设借款合同	(316)
☐ 技术改造借贷款申请书	(318)
☒ 税务文书	(319)
☐ 税务登记文书	(319)
☐ 纳税申报文书	(321)
☐ 减、免税申报文书	(324)
☐ 收税分析报告	(327)
☐ 纳税检查报告	(330)
☐ 违章案件处理书	(332)
☐ 税收计划执行情况分析报告	(334)

企 业 文 书

☒ 企业行政文书	(341)
☐ 企业工作计划	(341)
☐ 企业工作总结	(344)
☐ 企业通告	(348)
☐ 企业报告	(350)
☐ 企业请示	(353)
☐ 有限责任公司章程	(355)
☐ 股份有限公司章程	(363)
☒ 企业申报文书	(376)
A 个体工商户申办文书	(376)
☐ 个体户办理营业执照的申请报告	(376)
☐ 个体工商户从业人员登记表	(377)
☐ 个体工商户申请变更登记表	(378)
☐ 个体工商户申请开业登记表	(380)
☐ 个体工商户歇业登记表	(382)

☐ 办理税务登记的申请报告	(383)
B 公司申办文书	(384)
☐ 公司设立登记申请书	(384)
☐ 公司名称预先核准申请书	(386)
☐ 办理企业法人登记的申请报告	(388)
☐ 私营企业申请开业登记注册表	(389)
☐ 注销登记申请报告	(393)
☐ 商标注册申请书	(394)
❖ 企业经营文书	(396)
☐ 市场调查报告	(396)
☐ 市场预测报告	(399)
☐ 市场计划方案	(405)
☐ 经营决策方案	(408)
☐ 购销情况分析文书	(411)
☐ 企业兼并协议书	(414)
☐ 企业兼并协议公证书	(417)
☐ 企业资产评估报告	(419)
☐ 企业信用评估报告	(422)
☐ 建设项目评估报告	(425)
❖ 企业招标投标文书	(431)
☐ 招标章程	(431)
☐ 招标公告	(434)
☐ 招标申请书	(436)
☐ 招标邀请通知书	(437)
☐ 标书	(438)
☐ 招标书	(442)
☐ 投标书	(447)
☐ 中标通知书	(451)
❖ 股票证券文书	(454)
☐ 股票发起人协议书	(454)
☐ 股票发行章程	(456)
☐ 股票发行公告	(459)

☐ 股票发行说明书	(464)
☐ 股东大会决议公告	(469)
☐ 认股书	(472)
☐ 股票上市公告	(475)
☐ 股票交易委托书	(487)
☐ 股票过户文书	(489)

外 留 文 书

☒ 外商投资企业文书	(495)
☐ 外商投资企业申请登记表	(495)
☐ 外商投资企业董事、高级管理人员简历表	(496)
☐ 外商投资企业法定代表人登记表	(497)
☐ 外商投资企业(有限公司)董事会成员名单	(497)
☐ 外商投资企业住所(经营场所)使用证明	(499)
☐ 外商投资企业变更登记申请书	(500)
☐ 外商投资企业变更登记表	(500)
☐ 外商企业申请注册登记表	(501)
☐ 外商及华侨、港澳企业代表机构人员登记表	(503)
☐ 外国及华侨、港澳企业代表机构雇员登记表	(505)
☒ 中外合资企业文书	(506)
☐ 中外合资立项意向书	(506)
☐ 中外合资项目可行性研究报告	(509)
☐ 中外合资企业协议书	(520)
☐ 中外合资企业合同	(523)
☐ 中外合资经营企业登记申请书	(533)
☐ 中外合资经营企业章程	(536)
☐ 意向书	(552)
☐ 成交确认书	(556)
☒ 外贸经营文书	(558)
A 外贸市场信息预测文书	(558)
☐ 国际经济预测报告	(558)
☐ 国际市场预测报告	(559)