

新编应用文写作大全

XIN BIAN YING YONG WEN XIE
ZUO DA QUAN

张国俊 张瑞年 主编

● 陕西人民出版社

(陕) 新登字 001 号

图书在版编目 (CIP) 数据

新编应用文写作大全/张国俊, 张瑞年编. —2 版.
西安: 陕西人民出版社, 2001

ISBN 7-224-04339-7

I. 新… I. ①张…②张… III. 汉语-应用文-
写作 IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 028725 号

新编应用文写作大全

张国俊 张瑞年 主编

陕西人民出版社出版发行

(西安北大街 131 号)

新华书店经销 西北大学印刷厂印刷

850×1168 毫米 32 开本 50.375 印张 5 插页 990 千字

1997 年 11 月第 1 版 2001 年 6 月第 2 次印刷

印数: 10001—13000

ISBN 7-224-04339-7/H·156

定价: 45.00 元

前 言

这部《新编应用文写作大全》，有两个关键的字需要注意，那就是“新编”二字。

从制定大纲到撰写文稿，我们都一直在想着，怎样才能体现这“新编”的意蕴？怎样才能让我们的读者，在展卷而读时能有所收益，在实际应用和操作时又能有所依循呢？

我们一直苦苦地思索着。

我们认真地回顾和反思了应用文写作研究的历程与现状，心中隐隐萌生出一种不安和思虑。十余年来，尽管应用文写作研究空前繁荣，有关著述、教材和工具书琳琅满目，但是真正能够兼系统性、科学性、新颖性和实用性于一体的大型著述并不很多，有的只限于对一两个专业领域的应用文进行阐述，有的遗漏重要的文体种类，有的介绍并沿用着一些废止不用的行文规定和要求，内容较为陈旧，有的则缺乏可操作性，不能有效地指导写作实践。

怎么办？

经过反复研究，我们终于确定了自己的编写思路——编写一部全书，展示应用文写作的全貌，突出系统性；汇集现代应用文的常用文种，突出科学性；汲取本学科研究的最新成果，反映国家对某些应用文种的最新规定和与之相关的法律法规，突出新颖性；处理好理论与实践的关系，努力促进知识向技能的

转化，突出实用性。

基于这样的认识，我们经过反复讨论，制定出全书的大纲，组织了陕西师范大学、陕西经贸学院、西北大学研究生院的一些长年从事应用文写作教学与研究的教学科研人员，参加本书的编写工作，并由陕西师范大学教授阎景翰先生担任本书的主审，从而保证了本书编辑思想的有效贯彻和落实。

这部《新编应用文写作大全》具有三个突出特点：

第一，体系完整。内容共设十编，从党政公务、机关事务、规章制度、经济管理、科技教育、新闻宣传、法律诉讼、社交礼仪、日常生活、涉外交往十个方面，对我国现阶段常用的数百种应用文种做了全面、系统的介绍，力求能够涵盖广阔浩繁的应用文品类，建构起应用文体的科学的逻辑框架，以满足社会各行业、各方面读者的需求。本书既能做大学本、专科学生的写作教材，又可供社会各界读者自学之用；既可以纵贯通读，又可以切入一点，根据自身的专业特点，深入钻研某些文类或文种；既可作为工具书，随时翻阅，学以致用，又可帮助读者全面了解应用文的写作知识，掌握应用文的写作技能。不过需要说明的是，体系的完整和文种的齐全是相对而言的，本书之完整，是建立在不“杂”和实用的原则基础之上的。有一些文种，曾经在社会生活中广泛应用并起过重要作用，但是随着社会的发展，它们已经陈旧或过时，我们一般不予介绍；一些专业性极强且传播应用面相应比较狭窄的文体，我们也做了适当的筛选和删除，从而有效地解决了“全”与“杂”的矛盾，基本上做到了完整全面与精当实用的有机统一。

第二，体例科学。遵循理论联系实际的原则，兼顾各个层次读者的理解水平，讲求知识性与可操作性的统一，对每一具

体文体，力避抽象空洞地论述理论，而是结合例文，从实用出发，介绍文体的性质、特点和作用，讲述具体的行文格式体例、写作步骤和写作方法，提出写作要求。其后还附有新颖规范的例文和简明精当的分析评述，力求做到深入浅出、通俗易懂，具有较强的针对性和可操作性，从而实现了理论与实践的紧密结合，抽象与具体的高度统一，对于促进读者实现理论向技能的转化，无疑具有重要的帮助作用。另外，需要说明的是，为了保持例文的原貌，所引例文的数字用法均未按现行规定进行统一规范。

第三，内容新颖。本书高度重视应用文的时效性和实用性特点，编写中注意汲取本学科研究的最新成果，尤其是注重对国家有关的新规定和新法规的学习、理解和应用。党政公文类体现了1993年11月的《国家行政机关公文处理办法》和1996年5月的《中国共产党机关公文处理条例》的最新精神；法律诉讼文书类反映了1996年4月修订、颁布的《中华人民共和国刑事诉讼法》的最新规定和要求；经济合同类严格按照1993年修订并重新颁发的《中华人民共和国合同法》进行编写。各编中所援引的例文，均为社会各界在具体日常工作事务中所撰写的真实文本，且多是90年代所著，从而充分体现了真实性和时代感。与此同时，还格外注意了对一些同类书籍中所未能涉及的新文体、新形式，给予全面和重点的介绍。本书最后还附录了《中国共产党机关公文处理条例》《国家行政机关公文处理办法》《国务院公文主题词表》等5份最新文件和规定，以便读者在实际操作中查阅学习。本书所反映的诸多新颖内容，既能满足读者学习、工作和生活的需要，又能有效地确保它在今后一个相应较长的时期内不致于过时和陈旧。

古人言：“有法则体成，无法则伦荒。”又言：“学文之事，可授受者，规矩方圆；其不可授受者，心营意造。”前一句话强调了为文之法对写作的重要性，而后一句话则指出万不可因循死法，更不能以为只要手持一本写作论著就能学会写作，只有对为文之法的心领神会、融会贯通，最后才能达到以意运法、妙运从心的境地。——这是我们还想说的一点儿心里话。

我们国家有着悠久而深厚的应用文传统。改革开放以来，这棵根植于我国历史文化沃土上的大树，在现代科技、现代经济的浇灌下，又一次结出了新的花蕾，获得了新的生机，它已经成为中国当代社会一个不可或缺的传播工具，而且运用和正在学习运用这种工具的人越来越多。因此，我们将矢志不移地用自己的汗水浇灌这棵勃发的大树，同时也衷心地希望，这部《新编应用文写作大全》能够成为广大读者的朋友。

《新编应用文写作大全》编委会

1996年9月

《新编应用文写作大全》
编委会成员名单

主 审： 阎景翰

主 编： 张国俊 张瑞年

副主编： 周承华 周作斌

编 委： 张国俊 张瑞年 周作斌 周承华 邓民兴

淡中扬 李忠昌 杨 锐 张宗涛 林 红

撰写人员：张瑞年 淡中扬 邓民兴 周承华 王卓慈

李忠昌 阎景翰 周作斌 白呈明 崔艺红

杨 锐 张宗涛 林 红 李 舟 张国俊

目 录

第一编 党政公务应用文.....	(1)
一、党政公务应用文总述.....	(1)
(一) 党政公务应用文的概念及性质特点	(1)
(二) 党政公务应用文的作用	(6)
(三) 党政公务应用文的种类	(8)
二、党政公务应用文的格式和语言	(11)
(一) 党政公务应用文的格式.....	(11)
(二) 党政公务应用文的语言.....	(18)
三、命令 (令)	(30)
(一) 命令 (令) 概述.....	(30)
(二) 命令 (令) 的写作.....	(33)
(三) 例文评析.....	(44)
四、决议	(49)
(一) 决议概述.....	(49)
(二) 决议的写作.....	(51)
(三) 例文评析.....	(58)
五、决定	(64)
(一) 决定概述.....	(64)
(二) 决定的写作.....	(65)

(三) 例文评析·····	(74)
六、指示·····	(85)
(一) 指示概述·····	(85)
(二) 指示的写作·····	(87)
(三) 例文评析·····	(91)
七、公报·····	(97)
(一) 公报概述·····	(97)
(二) 公报的写作·····	(99)
(三) 例文评析·····	(108)
八、公告·····	(117)
(一) 公告概述·····	(117)
(二) 公告的写作·····	(119)
(三) 例文评析·····	(124)
九、通告·····	(127)
(一) 通告概述·····	(127)
(二) 通告的写作·····	(128)
(三) 例文评析·····	(134)
十、通知·····	(138)
(一) 通知概述·····	(138)
(二) 通知的写作·····	(140)
(三) 例文评析·····	(154)
十一、通报·····	(160)
(一) 通报概述·····	(160)
(二) 通报的写作·····	(163)
(三) 例文评析·····	(173)
十二、议案·····	(181)

(一) 议案概述	(181)
(二) 议案的写作	(184)
(三) 例文评析	(192)
十三、报告	(197)
(一) 报告概述	(197)
(二) 报告的写作	(200)
(三) 例文评析	(213)
十四、请示	(226)
(一) 请示概述	(226)
(二) 请示的写作	(228)
(三) 例文评析	(233)
十五、意见	(238)
(一) 意见概述	(238)
(二) 意见的写作	(240)
(三) 例文评析	(250)
十六、批复	(261)
(一) 批复概述	(261)
(二) 批复的写作	(262)
(三) 例文评析	(266)
十七、函	(269)
(一) 函的概述	(269)
(二) 函的写作	(271)
(三) 例文评析	(277)
十八、会议纪要	(281)
(一) 会议纪要概述	(281)
(二) 会议纪要的写作	(283)

(三) 例文评析	(291)
第二编 规章制度应用文	(301)
一、规章制度应用文总述	(301)
(一) 规章制度应用文的概念及性质特点	(301)
(二) 规章制度应用文的适用对象	(303)
(三) 规章制度应用文的种类	(303)
二、条例	(305)
(一) 条例概述	(305)
(二) 条例的写作	(306)
(三) 例文评析	(308)
三、规定	(311)
(一) 规定概述	(311)
(二) 规定的写作	(313)
(三) 例文评析	(316)
四、章程	(319)
(一) 章程概述	(319)
(二) 章程的写作	(320)
(三) 例文评析	(322)
五、办法	(324)
(一) 办法概述	(324)
(二) 办法的写作	(326)
(三) 例文评析	(328)
六、准则	(330)
(一) 准则概述	(330)
(二) 准则的写作	(331)

(三) 例文评析	(334)
七、规则	(336)
(一) 规则概述	(336)
(二) 规则的写作	(337)
(三) 例文评析	(339)
八、守则	(342)
(一) 守则概述	(342)
(二) 守则的写作	(343)
(三) 例文评析	(344)
九、细则	(345)
(一) 细则概述	(345)
(二) 细则的写作	(347)
(三) 例文评析	(349)
十、公约	(352)
(一) 公约概述	(352)
(二) 公约的写作	(352)
(三) 例文评析	(354)
第三编 机关事务应用文	(357)
一、机关事务应用文总述	(357)
(一) 机关事务应用文的概念及性质特点	(357)
(二) 机关事务应用文的适用对象	(359)
(三) 机关事务应用文的种类	(360)
二、简报	(361)
(一) 简报概述	(361)
(二) 简报的写作	(365)

(三) 例文评析	(372)
三、计划	(380)
(一) 计划概述	(380)
(二) 计划的写作	(383)
(三) 例文评析	(390)
四、总结	(393)
(一) 总结概述	(393)
(二) 总结的写作	(396)
(三) 例文评析	(403)
五、调查报告	(410)
(一) 调查报告概述	(410)
(二) 调查报告的写作	(412)
(三) 例文评析	(418)
六、汇报提纲	(423)
(一) 汇报提纲概述	(423)
(二) 汇报提纲的写作	(425)
(三) 例文评析	(428)
七、信访分析报告	(430)
(一) 信访分析报告概述	(430)
(二) 信访分析报告的写作	(432)
(三) 例文评析	(436)
八、会议记录	(441)
(一) 会议记录概述	(441)
(二) 会议记录的写作	(445)
(三) 例文评析	(448)
九、会议报告	(450)

(一) 会议报告概述	(450)
(二) 会议报告的写作	(454)
(三) 例文评析	(460)
十、开幕词	(465)
(一) 开幕词概述	(465)
(二) 开幕词的写作	(467)
(三) 例文评析	(469)
十一、闭幕词	(473)
(一) 闭幕词概述	(473)
(二) 闭幕词的写作	(474)
(三) 例文评析	(477)
十二、大事记	(481)
(一) 大事记概述	(481)
(二) 大事记的写作	(484)
(三) 例文评析	(488)
第四编 经济管理应用文	(491)
一、经济管理应用文总述	(491)
(一) 经济管理应用文的概念及性质特点	(491)
(二) 经济管理应用文的种类	(494)
二、市场调查报告	(495)
(一) 市场调查报告概述	(495)
(二) 市场调查报告的写作	(497)
(三) 例文评析	(502)
三、市场预测报告	(506)
(一) 市场预测报告概述	(506)

(二) 市场预测报告的写作	(510)
(三) 例文评析	(516)
四、经济活动分析报告	(520)
(一) 经济活动分析报告概述	(520)
(二) 经济活动分析报告的写作	(524)
(三) 例文评析	(528)
五、审计报告	(533)
(一) 审计报告概述	(533)
(二) 审计报告的写作	(536)
(三) 例文评析	(540)
六、资产评估报告	(546)
(一) 资产评估报告概述	(546)
(二) 资产评估报告的写作	(551)
(三) 例文评析	(554)
七、咨询报告	(563)
(一) 咨询报告概述	(563)
(二) 咨询报告的写作	(565)
(三) 例文评析	(568)
八、经济决策报告	(573)
(一) 经济决策报告概述	(573)
(二) 经济决策报告的写作	(577)
(三) 例文评析	(583)
九、经济合同	(589)
(一) 经济合同概述	(589)
(二) 经济合同的写作	(593)
(三) 例文评析	(598)

十、劳动合同·····	(604)
(一) 劳动合同概述 ·····	(604)
(二) 劳动合同的写作 ·····	(606)
(三) 例文评析 ·····	(610)
十一、商业广告·····	(617)
(一) 商业广告概述 ·····	(617)
(二) 商业广告的创意 ·····	(618)
(三) 商业广告的写作 ·····	(621)
(四) 例文评析 ·····	(625)
十二、招标投标文书·····	(628)
(一) 招标投标文书概述 ·····	(628)
(二) 招标投标文书的写作 ·····	(633)
(三) 例文评析 ·····	(640)
十三、可行性研究报告·····	(643)
(一) 可行性研究报告概述 ·····	(643)
(二) 可行性研究报告的写作 ·····	(645)
(三) 例文评析 ·····	(651)
十四、事故分析报告·····	(654)
(一) 事故分析报告概述 ·····	(654)
(二) 事故分析报告的写作 ·····	(655)
(三) 例文评析 ·····	(658)
十五、产品说明书·····	(661)
(一) 产品说明书概述 ·····	(661)
(二) 产品说明书的写作 ·····	(663)
(三) 例文评析 ·····	(665)
十六、税务登记申请书·····	(669)

(一) 税务登记申请书概述	(669)
(二) 税务登记申请书的写作	(670)
(三) 例文评析	(671)
(四) 税务登记表参考样式	(674)
十七、贷款申请书	(684)
(一) 贷款申请书概述	(684)
(二) 贷款申请书的写作	(684)
(三) 例文评析	(686)
十八、催款书	(688)
(一) 催款书概述	(688)
(二) 催款书的写作	(688)
(三) 例文评析	(689)
十九、股份公司招股说明书	(691)
(一) 股份公司招股说明书概述	(691)
(二) 股份公司招股说明书的写作	(692)
(三) 例文评析	(698)
二十、股份公司财务报告	(716)
(一) 股份公司财务报告概述	(716)
(二) 股份公司财务报告的写作	(717)
(三) 例文评析	(720)
第五编 科技教育应用文	(724)
一、科技教育应用文总述	(724)
(一) 科技教育应用文的概念及性质特点	(724)
(二) 科技教育应用文的适用对象	(726)
(三) 科技教育应用文的种类	(727)