



应用文 写作新编

周文建 编著

应用文写作新编

王首道题



中国城市经济社会出版社

内 容 提 要

《应用文写作新编》一书约32万字，本书系统讲述了《国务院办公厅颁布〈国家行政机关公文处理办法〉通知》（即：“九号文件”）的撰写知识，又介绍了文章写作过程、机关日用文书、财经文书、新闻文书、科技文书、司法文书、学术论文等一系列写作知识，该书实用性、针对性、科学性极强。

本书可以满足不同层次、不同类型、不同知识结构文秘工作者自学需要，也可作为大专院校、中专学校文书、秘书、档案管理等专业教材，以及业大、电大、函大、党校等在职培训等的重要参考用书。

应用文写作新编

周文建 编著

中国城市经济社会出版社

北京北方工业大学印刷厂印装

新华书店经销

开本 787×1062毫米 1/32 印张：15.5 字数：320千字

1990年8月第1版 1990年8月第1次印刷

印数：1—15,000册

统一书号：JSBN7—5074—0360—2/G·121 定价：5.40元

前 言

为了满足教学需要，于1989年6月编写了《实用文秘写作全要》及《文秘工作疑难汇释》。该教材就国务院“九号文件”和文秘工作有关问题，用通俗的语言和浅显的例证，进行了阐述和说明。经过一年多的教学实践，对有关章节又作了较大增删、修改，成为《应用文写作新编》。

应用写作适用范围很广，无论是党政机关、群众团体，还是企业、事业单位，上至中央、下至地方，其文秘工作都是机关工作的重要组成部分，其文秘工作的重要部分，都是通过机关公文、应用文这个书面工具来进行的。每年都会形成一定数量的公文和应用文。这些公文、应用文的写作，有自己独立的体系、写作特点和要求。文秘工作者只有认识它的规律，掌握了它的写作技巧，才能不断提高应用写作能力，提高机关工作效率。

本书编写过程中，参考和引用了国内外有关论述和资料，在此谨致衷心感谢！

由于边教学，边编写，许多理论和实践问题还有待探索，加之编写时间仓促，书中定有许多不妥之处。诚恳地希望广大读者批评指正。

编 者 著

1990年8月

目 录

第一章 绪论	(四)
第一节 应用文写作有关问题	(1)
一 应用文及其相关的概念	(1)
二 为什么要学习应用文写作	(2)
三 怎样学习应用文写作	(8)
第二节 应用文写作的常见病	(9)
一 应用文写作的常见病	(9)
二 应用文写作语病的防治	(15)
第二章 应用文概论	(24)
第一节 关于应用文体的认识问题	(24)
一 应用文不等于应用文体	(24)
二 应用文写作的应用特性	(25)
三 应用文的种类	(25)
第二节 应用文的作用和特点	(28)
一 应用文的作用	(28)
二 应用文的特点	(29)
第三章 应用文的写作过程	(32)
第一节 应用文写作前的准备	(32)
一 写应用文应有哪些准备	(32)

二 应用文写作的主要环节·····	(34)
第二节 立意与构思·····	(34)
一 构思·····	(35)
二 立意·····	(38)
第三节 材料和结构·····	(43)
一 取材和用材·····	(43)
二 怎样安排结构·····	(45)
第四节 语言和数字·····	(51)
一 应用文语言的要求·····	(51)
二 应用文中数字的科学运用·····	(56)
第五节 起草和修改·····	(58)
一 应用文的起草·····	(58)
二 应用文的修改·····	(59)
三 修改符号·····	(62)
第六节 标点符号在应用文中的使用·····	(67)
一 标点符号的性质和作用·····	(67)
二 标点符号的用法·····	(68)
第七节 应用文的书写·····	(78)
一 书写工具的选择和书写的要求·····	(78)
二 书写的格式·····	(79)
第四章 国家行政机关公文概说·····	(82)
第一节 公文的含义、特点和作用·····	(82)
一 公文的性质和任务·····	(82)
二 公文的特点和作用·····	(84)
第二节 公文种类·····	(85)
一 公文的分类·····	(87)

(二) 我国公文种类划分的演变过程·····	(90)
(三) 论公文的文种·····	(92)
第三节 公文格式·····	(99)
(一) 公文格式的涵义及意义·····	(99)
(二) 公文格式·····	(100)
第四节 公文制发程序和处理程序·····	(115)
(一) 公文制发程序·····	(115)
(二) 公文的处理程序·····	(117)
第五节 公文的行文关系、行文方式·····	(118)
(一) 构成行文制度的基本因素·····	(119)
(二) 当前公文行文制度的具体要求·····	(119)
第六节 公文的沿革·····	(122)
(一) 公文的起源·····	(122)
(二) 公文的沿革·····	(124)
第五章 怎样写国家行政机关公文·····	(134)
第一节 怎样写命令(令)、指令·····	(134)
(一) 命令(令)的来源、用途及性质·····	(134)
(二) 命令(令)的分类和命令(令)特征·····	(137)
(三) 命令(令)与相近文种的区别·····	(138)
(四) 命令(令)的格式和命令(令)正文的结构及写作要求·····	(140)
第二节 指令的来源、结构及写作要求·····	(142)
第三节 怎样写决定和决议·····	(144)
(一) 决定和决议来源和决定、决议的性质·····	(144)
(二) 决定和决议的分类·····	(146)
(三) 决定和决议之间, 以及与它相近文种的异同·····	(146)

同·····	(147)
(四) 决定和决议的特点·····	(150)
(五) 决定和决议的写法·····	(151)
(第三节) 怎样写指示·····	(156)
(一) 指示的性质、种类和来源·····	(156)
(二) 指示和批示的区别和指示的写法·····	(158)
(第四节) 怎样写“三告”·····	(159)
(一) 三告的来源·····	(159)
(二) 三告与相近文种的区别·····	(162)
(三) 三告的格式和写作要求·····	(164)
(第五节) 怎样写通知·····	(168)
(一) 通知的来源及用途·····	(168)
(二) 通知与相近文种的区别·····	(170)
(三) 通知的分类·····	(173)
(四) 通知的一般格式和各种通知的写法·····	(173)
(第六节) 怎样写通报·····	(179)
(一) 通报的用途及来源·····	(179)
(二) 通报的分类·····	(180)
(三) 通报的写作要求·····	(181)
(第七节) 怎样写报告和请示·····	(184)
(一) 报告和请示的来源·····	(184)
(二) 报告和请示的用途及分类·····	(186)
(三) 报告和请示的异同以及报告与相近文种的	
区别·····	(187)
(四) 报告和请示的写法·····	(189)
(第八节) 怎样写批复·····	(192)

一	批复的来源和特点	(192)
二	批复与相近文种的区别	(193)
三	批复的种类和批复的写法	(195)
第九节	怎样写函	(196)
一	函的来源和函的性质	(196)
二	函与通知的区别和函的分类及用途	(197)
三	函的写法	(199)
第十节	怎样写会议纪要	(201)
一	什么是会议纪要和会议纪要的特点	(201)
二	会议纪要的分类和会议纪要与相近文种的 区别	(201)
三	会议纪要的写法	(203)
第六章	怎样写机关日用文书	(205)
第一节	机关日用文书简述	(205)
一	机关日用文书的概念和类别	(205)
二	机关日用文书的特点	(206)
三	机关日用文书的重要性	(207)
第二节	怎样写简报	(208)
一	简报的性质和作用	(208)
二	简报的特征	(210)
三	简报的分类	(214)
四	简报的格式和写法	(215)
第三节	怎样写计划	(221)
一	计划的概念和作用	(221)
二	计划的种类	(222)
三	计划的基本要素和格式	(223)

四 怎样才能写好各种类型的计划·····	(225)
第四节 怎样写工作计划·····	(229)
一 工作计划的概念及作用·····	(229)
二 工作计划的结构和写法·····	(230)
三 写工作计划应注意的问题·····	(231)
第五节 怎样写生产计划·····	(233)
一 生产计划及其指导思想·····	(233)
二 制订生产计划的具体步骤生产计划的结构	
及写作格式·····	(233)
第六节 怎样写总结·····	(234)
一 总结的概念和作用·····	(235)
二 总结的特点和总结与相近文种的区别··	(236)
三 总结的种类和总结的格式·····	(238)
第七节 怎样写工作总结·····	(240)
一 工作总结的性质和特点·····	(240)
二 工作总结的功用和工作总结与计划的关系	
·····	(241)
三 工作总结的种类和内容·····	(242)
四 工作总结的写法·····	(245)
五 工作总结写作六忌·····	(249)
第八节 怎样写调查报告·····	(254)
一 调查报告的概念和作用·····	(255)
二 调查报告的种类和特点·····	(256)
三 怎样写调查报告·····	(258)
第九节 怎样写典型经验材料·····	(265)
一 典型经验材料的作用及分类·····	(265)

二、典型经验材料的写作·····	(266)
第十节 怎样写人物鉴定和职工思想动态分析·····	(268)
一、什么叫人物鉴定和职工思想动态分析要 求·····	(268)
二、人物鉴定和职工思想动态分析的写作要 求·····	(268)
第十一节 怎样写电报·····	(270)
一、电报的格式·····	(270)
二、书写电报发报电文纸时应注意的事项·····	(271)
第十二节 怎样写会议报告和讲话稿·····	(271)
一、会议报告和讲话稿的性质与作用·····	(271)
二、会议报告和讲话稿的特点·····	(273)
三、会议报告的种类和讲话稿及各种会议报告 的写法·····	(273)
第十三节 怎样整理录音和怎样写提案及提纲·····	(277)
一、怎样整理录音·····	(277)
二、怎样写提案和提纲·····	(278)
第十四节 怎样写专用书信·····	(279)
一、介绍信和证明信·····	(280)
二、怎样写表扬信、感谢信和慰问信·····	(281)
第十五节 怎样写宣示文书·····	(283)
一、怎样写贺电和贺信·····	(283)
二、怎样写唁电、讣告、悼词、挽联·····	(285)
三、怎样写启事和请柬·····	(288)
第十六节 怎样写大事记·····	(290)
一、大事记录的范围·····	(290)

二	大事记录的要求和大事记录的方法	(291)
第七章	怎样写财经文书	(293)
第一节	财经文书的类型和财经文书的基本特征	(293)
一	财经文书的类型	(293)
二	财经文书的基本特征	(293)
第二节	怎样写经济合同	(295)
一	经济合同的概念	(295)
二	经济合同的作用	(299)
三	经济合同的种类	(300)
四	经济合同的基本内容	(301)
五	经济合同的格式	(305)
六	写经济合同的要求和原则	(306)
第三节	怎样写承包合同	(307)
一	承包合同及其范围	(307)
二	承包合同的作用和特点	(308)
三	承包合同的书写格式	(309)
第四节	怎样写购销合同	(311)
一	购销合同及其种类	(311)
二	购销合同的格式和内容	(311)
三	撰写购销合同应注意的问题	(313)
第五节	怎样写加工承揽合同	(313)
一	加工承揽合同及其种类	(313)
二	加工承揽合同的内容和形式	(314)
第六节	怎样写货物运输合同	(316)
一	货物运输合同的概念	(316)

二	货物运输合同的种类及内容	(315)
第七节	怎样写仓储保管合同	(316)
一	仓储保管合同的要求及标的	(316)
二	仓储保管合同的内容及写作要求	(317)
第八节	怎样写财产租赁合同	(318)
一	财产租赁合同及其特点	(318)
二	财产租赁合同的内容	(319)
第九节	怎样写财产保险合同	(319)
一	财产保险合同和范围	(319)
二	财产保险合同的内容	(320)
第十节	怎样写市场预测报告	(320)
一	市场预测报告的意义和作用	(321)
二	市场预测的种类和内容	(322)
三	市场预测报告的写作格式	(323)
四	写市场预测报告应注意的问题	(324)
第十一节	怎样写经济活动分析报告	(324)
一	经济活动分析报告及其作用	(324)
二	经济活动分析报告的种类	(326)
三	经济活动分析报告的特点和分析方法	(326)
四	写作前的准备及其结构	(328)
五	写经济活动分析报告应注意的问题	(329)
第十二节	怎样写广告和商品说明书	(331)
一	广告及其种类	(331)
二	广告的作用与功能	(333)
三	怎样写广告	(333)
四	怎样撰写商品说明书	(337)

第八章 怎样写新闻文书	(340)
第一节 怎样写新闻	(340)
一 什么是新闻和新闻的特点	(340)
二 新闻报道与总结和报告的区别	(343)
三 新闻的种类	(344)
四 怎样写新闻	(345)
第二节 怎样写通讯	(351)
一 什么是通讯和通讯的分类	(351)
二 通讯与新闻的区别和通讯的特点	(352)
三 几种常用通讯的写作方法	(353)
第三节 怎样写工作通讯	(355)
一 什么是工作通讯和工作通讯与工作总结的区别	(355)
二 怎样写工作通讯	(355)
第九章 怎样写司法文书	(357)
第一节 司法文书的性质、特点和作用	(357)
一 司法文书的概念	(357)
二 司法文书的特点	(358)
三 司法文书的作用	(364)
第二节 司法文书的种类和写作要求	(365)
一 司法文书的种类	(365)
二 司法文书的写作要求	(367)
第三节 公安机关的司法文书	(370)
一 怎样写提请批准逮捕书	(370)
二 怎样写立案请示	(372)
三 怎样写破案报告	(374)

(四) 怎样写起诉意见书·····	(375)
(五) 怎样写公安局免于起诉意见书·····	(377)
第四节 人民检察院的司法文书·····	(378)
(一) 怎样写人民检察院起诉书·····	(378)
(二) 怎样写免于起诉决定书·····	(381)
(三) 怎样写人民检察院不起诉决定书·····	(383)
(四) 抗诉书的制作要求·····	(383)
第五节 人民法院的司法文书·····	(385)
一 怎样写一审刑事判决书·····	(385)
二 怎样写一审民事判决书·····	(391)
三 怎样写刑事终审判决书·····	(392)
四 怎样写人民法院民事调解书·····	(395)
第六节 怎样写诉状·····	(397)
一 诉状的概念和怎样写诉状·····	(397)
二 怎样写上诉状·····	(401)
三 怎样写答辩状·····	(402)
第七节 怎样写辩护词·····	(404)
一 什么是辩护词·····	(404)
二 怎样写辩护词·····	(408)
第十章 怎样写科技文书·····	(410)
第一节 科技文书的性质、特点和分类·····	(410)
一 科技文书的性质和特点·····	(410)
二 科技文书的分类·····	(412)
第二节 科技文书的写作方法·····	(413)
一 怎样写科学论文·····	(413)
二 怎样写科技实验报告·····	(419)

三 怎样报道科技成果.....	(422)
第十一章 怎样写学术论文和毕业论文.....	(424)
第一节 怎样写学术论文.....	(424)
一 学术论文写作的有关知识.....	(424)
二 怎样写好学术论文.....	(434)
第二节 怎样写毕业论文.....	(445)
一 写毕业论文必须明确目的和写作要求.....	(445)
二 毕业论文写作中几个具体问题.....	(465)
(000) 怎样写学术论文.....	
(001) 怎样写学术论文.....	
(002) 怎样写学术论文.....	
(003) 怎样写学术论文.....	
(004) 怎样写学术论文.....	
(005) 怎样写学术论文.....	
(006) 怎样写学术论文.....	
(007) 怎样写学术论文.....	
(008) 怎样写学术论文.....	
(009) 怎样写学术论文.....	
(010) 怎样写学术论文.....	
(011) 怎样写学术论文.....	
(012) 怎样写学术论文.....	
(013) 怎样写学术论文.....	
(014) 怎样写学术论文.....	
(015) 怎样写学术论文.....	
(016) 怎样写学术论文.....	
(017) 怎样写学术论文.....	
(018) 怎样写学术论文.....	
(019) 怎样写学术论文.....	
(020) 怎样写学术论文.....	
(021) 怎样写学术论文.....	
(022) 怎样写学术论文.....	
(023) 怎样写学术论文.....	
(024) 怎样写学术论文.....	
(025) 怎样写学术论文.....	
(026) 怎样写学术论文.....	
(027) 怎样写学术论文.....	
(028) 怎样写学术论文.....	
(029) 怎样写学术论文.....	
(030) 怎样写学术论文.....	
(031) 怎样写学术论文.....	
(032) 怎样写学术论文.....	
(033) 怎样写学术论文.....	
(034) 怎样写学术论文.....	
(035) 怎样写学术论文.....	
(036) 怎样写学术论文.....	
(037) 怎样写学术论文.....	
(038) 怎样写学术论文.....	
(039) 怎样写学术论文.....	
(040) 怎样写学术论文.....	
(041) 怎样写学术论文.....	
(042) 怎样写学术论文.....	
(043) 怎样写学术论文.....	
(044) 怎样写学术论文.....	
(045) 怎样写学术论文.....	
(046) 怎样写学术论文.....	
(047) 怎样写学术论文.....	
(048) 怎样写学术论文.....	
(049) 怎样写学术论文.....	
(050) 怎样写学术论文.....	
(051) 怎样写学术论文.....	
(052) 怎样写学术论文.....	
(053) 怎样写学术论文.....	
(054) 怎样写学术论文.....	
(055) 怎样写学术论文.....	
(056) 怎样写学术论文.....	
(057) 怎样写学术论文.....	
(058) 怎样写学术论文.....	
(059) 怎样写学术论文.....	
(060) 怎样写学术论文.....	
(061) 怎样写学术论文.....	
(062) 怎样写学术论文.....	
(063) 怎样写学术论文.....	
(064) 怎样写学术论文.....	
(065) 怎样写学术论文.....	
(066) 怎样写学术论文.....	
(067) 怎样写学术论文.....	
(068) 怎样写学术论文.....	
(069) 怎样写学术论文.....	
(070) 怎样写学术论文.....	
(071) 怎样写学术论文.....	
(072) 怎样写学术论文.....	
(073) 怎样写学术论文.....	
(074) 怎样写学术论文.....	
(075) 怎样写学术论文.....	
(076) 怎样写学术论文.....	
(077) 怎样写学术论文.....	
(078) 怎样写学术论文.....	
(079) 怎样写学术论文.....	
(080) 怎样写学术论文.....	
(081) 怎样写学术论文.....	
(082) 怎样写学术论文.....	
(083) 怎样写学术论文.....	
(084) 怎样写学术论文.....	
(085) 怎样写学术论文.....	
(086) 怎样写学术论文.....	
(087) 怎样写学术论文.....	
(088) 怎样写学术论文.....	
(089) 怎样写学术论文.....	
(090) 怎样写学术论文.....	
(091) 怎样写学术论文.....	
(092) 怎样写学术论文.....	
(093) 怎样写学术论文.....	
(094) 怎样写学术论文.....	
(095) 怎样写学术论文.....	
(096) 怎样写学术论文.....	
(097) 怎样写学术论文.....	
(098) 怎样写学术论文.....	
(099) 怎样写学术论文.....	
(100) 怎样写学术论文.....	

第一章 绪论

第一节 应用文写作有关问题

一、应用文及其相关的概念

1. 什么是应用文

应用文是人们在日常生产、工作和生活中所形成发展的、经常应用的、具有某些惯用格式的文体。应用文是有程式的文体的总称，它包括各类各级机关社会团体、企业、事业单位的各种公文，以及人们处理日常工作和生活中各种事务所必需的诸种文体的文章。换言之，凡是为达到某种实际目的，具有直接应用价值的文章，都属于应用文。

应用文有广义和狭义之分。

广义的应用文泛指机关、单位和个人在工作、生产、学习、交往中所使用的格式固定的信件、文件。

狭义的应用文则指人们日常生活中所使用的格式不那么稳定的信件、文字。

根据广义的应用文定义，有人把公文称为机关应用文，以区别于日常应用文，这是适宜的。

2. 什么是公文

公文是国家机关、社会团体、企业、事业单位处理公务，具有特定的要求和格式的一类文件。

公文有狭义和广义之分。