

现代

刘汉民 主编

应用文写作大全



四川人民出版社

现代应用文写作大全

主 编 刘汉民

副主编 李长健 易定宏

四川人民出版社

(川) 新登字 001 号

责任编辑：刘运勇

封面设计：马晓峰

技术设计：杨 潮

责任校对：伍登富

现代应用文写作大全

刘汉民 主编

四川人民出版社出版发行（成都盐道街3号）

新华书店经销

四川省郫县犀浦印刷厂印刷

开本 850×1168mm 1/32 印张 38.25 插页 5 字数 720 千

1999 年 5 月第 1 版 2000 年 8 月第 2 次印刷

ISBN 7-220-04457-7/G·869 印数 1001-3000

定价：38.00 元

主 编	刘汉民			
副 主 编	易定宏	李长健		
编写人员	张连举	周 玲	黄贻恩	刘跃敏
	包训英	张树霞	屈 弢	王炳成
	景 畅	艺 丹	陈木逢	雷丽萍
	张蝶娜	朱传玲		

前 言

应用文写作是现代社会的管理、实施法律、生产经营、外事活动、人际交往等不可或缺的工具，因此它与我们的机关团体、企事业单位、公民个人有着十分密切的联系。人们越来越体会到应用文在工作和生活中的重大作用，因此迫切希望能有一部较为全面的应用文写作方法和范例方面的书籍。正是为了满足广大人民群众的这种需要，我们这些长期从事应用文写作的教师和文秘工作者，在较为繁忙的本职工作之余，编写了这本《现代应用文写作大全》。

《现代应用文写作大全》内容丰富，包括行政公文、会议文书、宣传文书、仲裁文书、税务征管文书、诉状文书、企业文书、科技文书、文教文书、外贸文书、外事文书、史志文书、礼仪文书、新闻、广告、论说文、书信、启事、便条、条据等二十多个门类，三百余种文书。为了给准备出国求职留学人员提供方便，还特地编写了出国求职英语文书的写作。

《现代应用文写作大全》简明通俗、重点突出、选例新颖、易学易懂、方便实用，无疑将成为广大读者日常工作、生活的好助手。

《现代应用文写作大全》由刘汉民主编，易定宏任副主编，

参加编写的有张连举、周玲、黄贻恩、刘跃敏、包训英、张树霞、屈强、王炳成、景畅、艺丹、陈木逢、雷丽萍、张蝶娜、朱传玲等同志。

《现代应用文写作大全》在编写的过程中参考了大量的应用文写作方面的书籍，同时也选用了一些报刊杂志的文章作为例文，由于涉及的作者太多，未能一一列出，因此敬请广大作者原谅，并向他们致以崇高的敬意和衷心的感谢。

限于水平和时间，本书疏漏之处在所难免，恳请广大读者和专家学者指正，亦不胜感谢之至。

编 者

1998年8月5日于广州

目 录

行政公文写作

一、行政公文概述.....	3
(一) 行政公文的含义.....	3
(二) 行政公文的作用.....	4
(三) 行政公文的种类.....	5
(四) 行政公文的密级.....	6
(五) 行政公文的处理程序.....	6
(六) 行政公文的立卷归档.....	9
(七) 制作行政公文的注意事项	10
二、行政公文的写作	11
(一) 章程	11
(二) 条例	16
(三) 规定	22
(四) 办法	26
(五) 细则	31
(六) 规则	36
(七) 制度	39

(八) 须知	42
(九) 公约	44
(十) 命令	47
(十一) 指示	51
(十二) 批复	56
(十三) 决定	59
(十四) 报告	61
(十五) 请示	66
(十六) 简报	70
(十七) 议案	76
(十八) 调查报告	79
(十九) 通告	86
(二十) 公告	89
(二十一) 通知	92
(二十二) 通报	95
(二十三) 会议纪要	98
(二十四) 总结	103
(二十五) 计划	107
(二十六) 规划	111
(二十七) 安排	116
(二十八) 函	121
(二十九) 公报	124
(三十) 守则	128

会议文书写作

一、会议文书概述	133
(一) 会议文书的定义	133

(二) 会议文书的特点·····	133
(三) 会议文书的作用·····	134
二、会议文书的写作·····	135
(一) 开幕词·····	135
(二) 讲话稿·····	139
(三) 会议记录·····	145
(四) 座谈纪要·····	149
(五) 会议简报·····	153
(六) 会议总结·····	157
(七) 发言提纲·····	161
(八) 闭幕词·····	163
(九) 会议报告·····	167
(十) 述职报告·····	173

宣传文书写作

一、宣传文书概述·····	179
(一) 宣传文书的定义·····	179
(二) 宣传文书的作用·····	179
(三) 宣传文书的特点·····	180
(四) 宣传文书写作的注意事项·····	180
二、宣传文书的写作·····	181
(一) 标语·····	181
(二) 口号·····	185
(三) 传单·····	187
(四) 演讲稿·····	189
(五) 解说词·····	193
(六) 说明书·····	196

(七) 先进事迹介绍·····	199
(八) 先进材料·····	202
(九) 墙报·····	206
(十) 科普说明文·····	210

仲裁文书写作

一、仲裁文书概述·····	217
(一) 仲裁文书的定义·····	217
(二) 仲裁文书的作用·····	218
(三) 仲裁文书的特点·····	218
(四) 写作仲裁文书注意的事项·····	219
二、仲裁文书的写作·····	220
(一) 受理案件通知书·····	220
(二) 应诉通知书·····	222
(三) 裁定书·····	223
(四) 仲裁调解书·····	225
(五) 仲裁庭评议笔录·····	229
(六) 仲裁委员会评议笔录·····	232

税收征管文书写作

一、税收征管文书概述·····	237
二、税收征管文书的写作·····	238
(一) 纳税鉴定书·····	238
(二) 纳税检查报告·····	241
(三) 税收计划执行情况报告·····	245

诉状文书写作

一、诉状文书概述	255
(一) 诉状文书的定义	255
(二) 诉状文书的作用	255
(三) 诉状文书的特点	256
(四) 写作诉状文书的注意事项	256
二、各种诉状文书的写作	257
(一) 刑事自诉状	257
(二) 刑事上诉状	261
(三) 刑事附带民事上诉状	265
(四) 刑事申诉状	269
(五) 民事起诉状	274
(六) 民事上诉状	278
(七) 民事申诉状	283
(八) 行政起诉状	288
(九) 行政上诉状	294
(十) 行政申诉状	299
(十一) 答辩状	304
(十二) 代理词	309
(十三) 辩护词	314
(十四) 再审申请状	317
(十五) 申请执行书	320
(十六) 申请回避书	322
(十七) 申请复议书	325
(十八) 控告书	327

企业文书写作

一、企业文书概述	333
(一) 企业文书的定义	333
(二) 企业文书的作用	333
(三) 企业文书的特点	334
(四) 制作企业文书应该注意的问题	334
二、企业文书的写作	335
(一) 劳动合同	335
(二) 购销合同	341
(三) 建筑安装工程承包合同	349
(四) 租赁经营合同	358
(五) 加工承揽合同	363
(六) 财产租赁合同	370
(七) 供用电合同	373
(八) 仓储保管合同	383
(九) 企业承包经营合同	388
(十) 联营合同	393
(十一) 商标使用许可合同	404
(十二) 商标权转让合同	407
(十三) 专利实施许可合同	411
(十四) 抵押合同	421
(十五) 干部招聘合同	429
(十六) 企业法人登记申请报告	432
(十七) 注销登记申请报告	433
(十八) 变更登记申请报告	435
(十九) 支付令申请书	436

(二十) 支付令异议书·····	438
(二十一) 公示催告申请书·····	440
(二十二) 财产保全申请书·····	442

科技文书写作

一、科技文书概述·····	449
(一) 科技文书的定义·····	449
(二) 科技文书的特点·····	449
二、常用科技文书的写作·····	451
(一) 知识性科普文·····	451
(二) 工程设计任务书·····	457
(三) 科技专利说明书·····	460
(四) 科技实验报告·····	464
(五) 学术考察报告·····	469
(六) 科研成果报告·····	474
(七) 科技调查报告·····	480
(八) 科技动态·····	485
(九) 科技协作合同·····	489
(十) 科研计划任务书·····	494
(十一) 产品设计说明书·····	500
(十二) 产品说明书·····	505
(十三) 技术考察报告·····	511
(十四) 可行性研究报告·····	516
(十五) 科技总结报告·····	524
(十六) 科技综述·····	528
(十七) 科技简报·····	534

文教文书写作

一、文教文书概述	541
(一) 文教文书的定义	541
(二) 文教文书的特点	541
(三) 文教文书的作用	542
(四) 文教文书的写法	542
二、文教文书的写作	543
(一) 教案	543
(二) 讲稿	548
(三) 教学计划	553
(四) 教学大纲	557
(五) 教学日志	561
(六) 教育评估报告	563
(七) 教育工作总结	565
(八) 作品赏析	568
(九) 作文评改	573
(十) 入学通知	578
(十一) 内容提要	579
(十二) 序	581
(十三) 前言	584
(十四) 后记	587
(十五) 编写说明	588
(十六) 出版说明	590
(十七) 展览说明	593

外贸文书写作

一、外贸文书概述.....	599
二、外贸文书写作.....	599
(一) 外贸广告.....	599
(二) 外贸商品说明书.....	604
(三) 意向书.....	607
(四) 商品贸易合同.....	612
(五) 中外合作经营合同.....	620
(六) 国际劳务合同.....	628
(七) 中外补偿贸易合同.....	640
(八) 许可证协议.....	646
(九) 经销协议.....	652
(十) 索赔文书.....	654

外事文书写作

一、外事文书概述.....	661
(一) 外事文书的定义.....	661
(二) 外事文书的作用.....	661
(三) 外事文书的特点.....	662
二、外事文书的写作.....	665
(一) 国书.....	665
(二) 照会.....	667
(三) 换文.....	671
(四) 授权证书.....	674
(五) 声明.....	675

(六) 全权证书·····	677
(七) 批准书·····	679
(八) 公报·····	680
(九) 公约·····	686
(十) 和约·····	689
(十一) 宣言·····	691
(十二) 备忘录·····	693
(十三) 最后通牒·····	697

史志文书写作

一、史志文书概述·····	703
(一) 史志文书的定义·····	703
(二) 史志文书的作用·····	703
(三) 史志文书的特点·····	704
(四) 史志文书的种类·····	704
(五) 编著史志文书的注意事项·····	704
二、史志文书写作·····	705
(一) 传记·····	705
(二) 小传·····	709
(三) 自传·····	711
(四) 评传·····	715
(五) 家史·····	718
(六) 地方志·····	721
(七) 村史·····	725
(八) 厂史·····	729
(九) 回忆录·····	732
(十) 大事记·····	735

(十一) 人物志·····	739
---------------	-----

礼仪文书写作

一、礼仪文书概述·····	747
(一) 礼仪文书的定义·····	747
(二) 礼仪文书的作用·····	747
(三) 礼仪文书的特点·····	747
(四) 写作礼仪文书注意的事项·····	749
二、各种礼仪文书的写作·····	750
(一) 请柬·····	750
(二) 聘书·····	755
(三) 讣告·····	757
(四) 悼词·····	761
(五) 祝词·····	768
(六) 欢迎词·····	773
(七) 答谢词·····	776
(八) 赠言·····	778
(九) 题词·····	782
(十) 对联·····	785
(十一) 春联·····	789
(十二) 婚联·····	793
(十三) 寿联·····	796
(十四) 挽联·····	799

新闻写作

一、新闻概述·····	805
-------------	-----