

◁ 最新应用文 ▷

写作范例

★ 十五项大类

★ 四百种文体

★ 五百篇例文



西南师范大学出版社

最新应用文 写作范例

十五项大类
四百种文体
五百篇例文

西南师范大学出版社

责任编辑:郭昌瑜

封面设计:云 飞

最新应用文
写作范例

沧 波 主 编

西南师范大学出版社出版、发行

(重庆 北碚)

新华书店经销

重庆电力印刷厂印刷

开本:850 1168 毫米 1/32 印张:36 字数 800 千字

1998 年 6 月第 1 版 1998 年 6 月 1 次印刷

印数 1-5000

ISBN 7-5621-1905-8/G·1158

定价:39.60 元

前 言

应用文是国家各级行政机关和企、事业单位、社会集团开展公务活动的重要工具,国家行政机关通过公文传递来贯彻党和国家的方针、政策;企、事业单位通过文书的交往,传递信息和开展工作。因之,社会活动中越来越需要使用大量的、种类繁多的应用文。

当前,一大批新到领导工作岗位或新到办公室(厅)工作的同志,为社会主义事业增添了生机和活力。但他们由于工作流动快,其中部分同志还没有认真掌握应用文写作技能,难免所写的文章质量欠好,甚至有的还造成在政治、经济、思想等方面的损失或不良影响,给工作增加了矛盾和纠纷。通过这些事例,使我们深刻地认识到,在社会主义市场经济不断扩大和完善的今天,人们的社会活动无不与应用文的使用紧密相联;无不在某种应用文规定的轨道上运行。应用文已成为整个社会及社会的每一个细胞都离不开的重要管理手段。而且是一个单位的管理水平或某位领导者工作效率如何的衡量尺度。时代告诉我们必须这样来看待应用文的重要性。一切从事应用文写作的人员还应自觉地意识到自己岗位的神圣。

本书是为了适应社会发展的需要而编写的。编写者主观上是尽量不采用教科书式的写法。而是根据各文种本身的性质、作用、特点以及难易程度,将应用文的种类、格式、书写规范、行文规则,拟文技巧、写法基础知识等,由“实”论“虚”地进行阐述,多层次多角度地反映当代应用文写作的特点,尽可能地满足文秘工作的需

要。以期读者加深理解,在自己写作时能够准确运用和操作。

本书内容广泛务实。有公务文书、企业文书、广告文书、法规文书、公证文书、法律文书、科技文书、报道文书、传记文书、礼仪文书、事务文书、电讯文书、信函文书、对联文书等 15 大类,每类又有若干个文种,全书共有文种近 400 个,各种例文近 500 篇之多。可供读者广为参阅和借鉴。

但是,任何一种能力的获得,都离不开实践。何况写作应用文是一个人的感受力、认识力、思考力、表现力多方面相关能力的综合反映,不反复实践,多写多练,是无法运用自如地掌握的。我们希望从事文秘工作的朋友们,从实践中增长知识,提高写作能力。若本书对您的工作有所帮助,则是编写者最大的愉快。

本书在编写中拜读了众多文秘书籍,受益匪浅。书中还收集了各级党政机关的文件以及全国许多报刊发表的领导人讲话和文章作例文,因涉及单位多、作者广,编写者无法逐个呈函联系,在此,谨以感激之情,深致谢意。

由于我们水平所限,有不妥之处祈各界同仁多加指示、批评。

编者

类别栏

◁ 公务文书 ▷

◁ 企业文书 ▷

◁ 广告文书 ▷

◁ 法规文书 ▷

◁ 公证文书 ▷

◁ 法律文书 ▷

◁ 科技文书 ▷

◁ 报道文书 ▷

◁ 传记文书 ▷

◁ 申报文书 ▷

◁ 礼仪文书 ▷

◁ 事务文书 ▷

◁ 电讯文书 ▷

◁ 信函文书 ▷

◁ 对联文书 ▷

目 录

公务文书

概 论.....	3
指挥性公文	14
●命令(令)	14
●指令	18
●决定	23
●决议	31
●批复	34
●计划	37
●方案	46
报请性公文	77
●报告	77
●请示	88
●简报	92
●调查报告	99
●经济活动分析.....	112
●可行性研究报告.....	124
●总结.....	135
通报性公文.....	147
●公告.....	147

●通告	150
●公函	158
议事性公文	167
●会议记录	167
●会议记要	171
●大事记	181
●议论文	184

企业文书

概 论	211
管理类文书	215
●章程	215
●决定、决议	220
●报告	224
●请示	227
●批复	229
●通知	233
●通报	237
●计划	242
●工作报告	250
●申请	267
知晓类文书	271
●招股说明书	271
●查帐报告书	278
●市场预测报告	282
●市场调查报告	292

●招标公告、投标书	305
●简报	310
●综合反映	317
业务类文书	327
●产品说明书	327
●产品鉴定证书	329
●索赔书	332
●催款书结帐单	334
●条据	336
会议文书	342
●国际贸易交往备忘录	342
●国际贸易会谈纪要	343
●欢迎、欢送、告别词	345
●演讲词	348
●闭幕词	352
●发言提纲	360

广告文书

概 论	365
●征求加工单位广告	371
●征求联营广告	373
●招生广告	373
●招聘广告	375
●商品广告	377
●艺术广告	380

法规文书

条例·····	385
●中华人民共和国企业法人登记条例·····	389
规定·····	394
●租赁房屋治安管理规定·····	400
制度·····	403
●××饮料食品厂请假制度·····	407

公证文书

概 论·····	413
●招标投标公证书·····	416
●委托公证书·····	417
●赠与公证书·····	419
●合同公证书·····	420
●收养子女公证书·····	423
●继承权公证书·····	424
●遗嘱公证书·····	425

法律文书

概 论·····	431
公安机关文书·····	433
●笔录·····	433
●鉴定、立案文书·····	445

●案件处理文书·····	451
人民检察院文书·····	466
●处理决定文书·····	466
●起诉文书·····	480
●公诉词·····	491
●通知、建议文书·····	500
人民法院文书·····	504
●民事调解书·····	504
●民事判决书·····	507
●刑事判决书·····	517
●裁定书·····	521
官司文书·····	522
一、民事官司·····	522
概论·····	522
●怎样写民事诉讼状·····	525
●民事诉讼状的格式和例文·····	528
●民事上诉状·····	537
●民事上诉状的格式和例文·····	538
二、刑事官司·····	549
●怎样写刑事自诉状·····	549
●刑事自诉状的例文·····	551
●怎样写刑事上诉状·····	559
●刑事上诉状的例文·····	561
三、行政官司·····	564
●什么是行政官司·····	564
●怎样写行政起诉状·····	567
●行政起诉状的例文·····	570

四、其它法律文书	578
● 申诉状	578
● 辩护词	583
● 答辩状	620
● 申请诉讼保全文书	643
● 诉讼具保书	645
● 申请执行书	646
● 申请撤诉书	650
● 申请复议书	652

科技文书

一、科技分析研究文书:	657
● 研究报告实例	659
二、技术转让合同	682
● 加工工艺有偿科研合同	686
● 养鸡技术传授协议	693
● 科技项目协作书	694
● 科研责任制承包协议	697
三、科学小品文	701
● 养身长寿	701
● 信心疗化及其运用	703

报道文书

概 论	707
报道文书的写作	707

一、时事报道	708
● 简要新闻	709
● 时事动态	713
● 综合报道	721
● 经济信息	729
● 人物消息	732
● 新闻述评	738
● 标题新闻	745
二、通讯报道	746
● 人物通讯报道	747
● 工作通讯报道	759
● 典型事件报道	767
● 小型报道	777
三、广播新闻	779
四、电视新闻	783
五、专题报告	790
六、新闻特写	798
七、新闻评论	808
● 社论	810
● 编辑部文章	813
● 评论	815
● 编者按	820
● 短评	821
● 论文	823

传记文书

传记.....	829
●刘伯承元帅的青年时代.....	832
●小传 1.2.3.	854
回忆录.....	857
●红军长征中的湘江战役.....	858
●一担公文箱.....	863
村史、厂史、行业史.....	865
●长沙百货业.....	867
地方志.....	873
●湖南省津市市志(略).....	878
家史.....	882
●我的家史.....	885

申报文书

什么是申报文书.....	889
申报文书的写作.....	889
常用申报文书例文.....	890
●报请办理边防入境证.....	890
●申请办理暂住户口.....	890
●关于申办停薪留职的报告.....	890
●请事假的报告.....	891
●申请退休的报告.....	891
●关于申请退职的报告.....	892

●关于申请办理营业执照的报告·····	892
●申请扩大经营范围的报告·····	893
●申请补办身份证的报告·····	893
●企业法人登记申请报告·····	894
●变更登记申请报告·····	895
●注销登记申请报告·····	898
●商标注册申请书·····	900
●税务登记申请书·····	901

礼仪文书

述·····	907
●祝辞·····	907
例文一:参观××历史博物馆的祝辞·····	909
例文二:祝刘师长五十寿辰·····	909
●题辞·····	912
●请柬·····	917
●聘书·····	920
●婚庆·····	923
●寿庆·····	927
●庆贺·····	928
●丧礼·····	932
●碑文·····	939

事务文书

●推荐文书·····	947
------------	-----

●邀请文书·····	949
●租赁协议·····	952
●便条·····	955
●名片·····	957
●板报与墙报·····	960
●标语和口号·····	963
●号召书·····	964
●保证书·····	966
●决心书·····	968
●挑、应战书·····	969
启事·····	971
●房屋出租启事·····	972
●订货会启事·····	973
●合资办厂启事·····	974
●开业启事·····	975
●征婚启事·····	975
●结婚启事·····	975
●鸣谢启事·····	975
●寻物启事·····	976
●招领启事·····	976
●对调启事·····	976

电讯文书

概 述·····	979
电报的种类·····	979
电报的性质·····	980

电文的写作.....	981
●怎样拍发普通电报.....	981
●怎样拍发礼仪电报.....	983
●怎样拍发公务电报.....	986
附:常用的电报纸式样	990

信函文书

概 论.....	999
●怎样写信文.....	999
●怎样写信封	1003
●书信常用的称呼	1006
●书信常用赞颂慰语	1013
写信实例	1014
●家书类	1014
●情书类	1018
●问候类	1031
●请托类	1034
●借贷类	1039
●谢款类	1040
●邀约类	1043
●喜庆类	1046
●社交类	1047
●慰勉类	1051
●慰唁类	1054
●劝导类	1056
●聘辞类	1060