

# 常用 应用文 写作

语文出版社第二编辑室 主编

CHANGYONG

CHANGYONG

CHANGYONG

YINGYONGWEN XIEZUO

YINGYONGWEN XIEZUO

YINGYONGWEN XIEZUO

语文出版社

CHANGYONG YINGYONGWEN XIEZUO

# 常用应用文写作

主编 语文出版社第二编辑室

YUWEN CHUBANSHE

语文出版社

(京)新登字 074 号

CHANGYONG YINGYONGWEN XIEZUO

常 用 应 用 文 写 作

主编 语文出版社第二编辑室

\*

YUWEN CHUBANSHE CHUBAN

语 文 出 版 社 出 版

北京朝阳门南小街 51 号 邮政编码: 100010

新华书店北京发行所发行 天津新华印刷一厂印刷

\*

850×1168 毫米 1/32 14.375 印张 360 千字

1994 年 2 月第 1 版 1994 年 2 月第 1 次印刷

印数: 1—10,000 定价: 9.00 元

ISBN7-80006-749-1/G·597

# 前 言

应用文是实用性很强、使用范围极广的一种文体，各行各业、各个领域都离不开，学习、工作、生活无处不用。本书是适合各种岗位的人员阅读的常用应用文的写作指导书。全书按日常应用文、司法类应用文、财经类应用文三大类编排，对近 30 种常用应用文的写作做了详实和必要的指导。

本书在选类上注重实用性。除注重对日常应用文（如通知、电报、计划、总结、会议记录、书信等）的写作指导外，还注重当代人们在经济生活、法律生活中经常遇到的合同、广告、招标投标书、诉状等的写作指导，以使读者在更广阔的学习领域中驰骋。

本书在内容上突出训练性。我们比较了多种同类书的利弊，发现许多书只是平铺直叙地说明、介绍应用文的种类、格式、写法，而最关键的部分——~~练笔却被忽视了~~。有经验的读者都知道，只有理论知识，~~而不实际操作...是不能真正学会应用文的写作的~~。我们在~~全书中~~设计了多种形式的练习，以便读者迅速、熟练地掌握和运用。

本书在编排结构上力求科学性。在指导每一种应用文的写作时，先介绍其概念和使用范围，再介绍类型、格式和写法，使读者先有一个宏观上的认知，然后再在“理解与应用”的训练中，通过“示例简析”“错例修改”“模拟写作”，具体去把握，从而达到会写此种应用文的目的。

本书原是我室主编的“全国职业高级中学八五规划教

材”《语文》第五册，现应广大读者的要求，作为面向社会的普及读物出版。

主编这样一本书还是初步尝试，恳请广大读者指出其不足。希望本书能成为您学习、工作、生活中的朋友。

参加本书编写的有赵大鹏、庄世群、崔永祯、陈中复、黄金泉、李恕等。

语文出版社二编室

1993年10月

# 目 录

## 日常应用文

|                   |      |
|-------------------|------|
| <b>通知</b> .....   | (1)  |
| 通知的概念和使用范围.....   | (1)  |
| 通知的格式、内容和写法 ..... | (1)  |
| 理解与运用.....        | (5)  |
| 示例简析 .....        | (5)  |
| 错例修改 .....        | (11) |
| 模拟写作 .....        | (14) |
| <b>电报</b> .....   | (15) |
| 电报的概念和使用范围 .....  | (15) |
| 电报的格式、内容和写法.....  | (15) |
| 理解与运用 .....       | (18) |
| 示例简析 .....        | (18) |
| 错例修改 .....        | (20) |
| 模拟写作 .....        | (21) |
| <b>计划</b> .....   | (23) |
| 计划的概念和使用范围 .....  | (23) |
| 计划的格式、内容和写法.....  | (24) |
| 理解与运用 .....       | (25) |
| 示例简析 .....        | (25) |

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| 错例修改 .....            | (31)         |
| 模拟写作 .....            | (33)         |
| <b>总结 .....</b>       | <b>(36)</b>  |
| 总结的概念和使用范围 .....      | (36)         |
| 总结的格式、内容和写法 .....     | (36)         |
| 理解与运用 .....           | (40)         |
| 示例简析 .....            | (40)         |
| 错例修改 .....            | (55)         |
| 模拟写作 .....            | (63)         |
| <b>会议记录、纪要 .....</b>  | <b>(66)</b>  |
| 会议记录、纪要的概念和使用范围 ..... | (66)         |
| 会议记录的格式、内容和写法 .....   | (67)         |
| 理解与运用 .....           | (68)         |
| 示例简析 .....            | (68)         |
| 错例修改 .....            | (71)         |
| 模拟写作 .....            | (80)         |
| <b>简报 .....</b>       | <b>(87)</b>  |
| 简报的概念和使用范围 .....      | (87)         |
| 简报的格式、内容和写法 .....     | (88)         |
| 理解与运用 .....           | (88)         |
| 示例简析 .....            | (88)         |
| 错例修改 .....            | (91)         |
| 模拟写作 .....            | (98)         |
| <b>演讲稿 .....</b>      | <b>(103)</b> |
| 演讲稿的概念和使用范围 .....     | (103)        |
| 演讲稿的格式、内容和写法 .....    | (104)        |
| 理解与运用 .....           | (107)        |
| 示例简析 .....            | (107)        |
| 错例修改 .....            | (114)        |

|                     |       |
|---------------------|-------|
| 模拟写作 .....          | (120) |
| 附:11 种日常应用文示例 ..... | (121) |
| 启事 .....            | (121) |
| 公约 .....            | (123) |
| 规定 .....            | (124) |
| 书信 .....            | (125) |
| 申请书 .....           | (127) |
| 建议书 .....           | (129) |
| 表扬信 .....           | (132) |
| 感谢信 .....           | (134) |
| 倡议书 .....           | (135) |
| 证明信 .....           | (138) |
| 聘请书 .....           | (139) |

## 司法类应用文

|                     |       |
|---------------------|-------|
| 刑事诉状 .....          | (141) |
| 刑事诉状的概念 .....       | (141) |
| 刑事诉状的格式、内容和写法 ..... | (141) |
| 理解与运用 .....         | (143) |
| 示例简析 .....          | (143) |
| 错例修改 .....          | (146) |
| 模拟写作 .....          | (150) |
| 民事诉状 .....          | (171) |
| 民事诉状的概念 .....       | (171) |
| 民事诉状的格式、内容和写法 ..... | (172) |
| 理解与运用 .....         | (173) |
| 示例简析 .....          | (173) |
| 错例修改 .....          | (177) |

|                        |       |
|------------------------|-------|
| 模拟写作 .....             | (189) |
| <b>刑事上诉状</b> .....     | (202) |
| 刑事上诉状的概念 .....         | (202) |
| 刑事上诉状的格式、内容和写法 .....   | (203) |
| 理解与运用 .....            | (204) |
| 示例简析 .....             | (204) |
| 错例修改 .....             | (209) |
| 模拟写作 .....             | (215) |
| <b>民事上诉状</b> .....     | (227) |
| 民事上诉状的概念 .....         | (227) |
| 民事上诉状的格式、内容和写法 .....   | (227) |
| 理解与运用 .....            | (228) |
| 示例简析 .....             | (228) |
| 错例修改 .....             | (232) |
| 模拟写作 .....             | (237) |
| <b>申诉状</b> .....       | (247) |
| 申诉状的概念 .....           | (247) |
| 申诉状的格式、内容和写法 .....     | (247) |
| 理解与运用 .....            | (247) |
| 示例简析 .....             | (247) |
| 错例修改 .....             | (250) |
| 模拟写作 .....             | (257) |
| <b>辩护(答辩)词</b> .....   | (269) |
| 辩护(答辩)词的概念 .....       | (269) |
| 辩护(答辩)词的格式、内容和写法 ..... | (269) |
| 理解与运用 .....            | (271) |
| 示例简析 .....             | (271) |
| 错例修改 .....             | (274) |
| 模拟写作 .....             | (284) |

|                        |       |
|------------------------|-------|
| 附：司法类应用文常见语病修改练习 ..... | (302) |
|------------------------|-------|

## 财经类应用文

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| <b>经济活动分析报告</b> .....   | (308) |
| 经济活动分析报告的概念和使用范围 .....  | (308) |
| 经济活动分析报告的种类 .....       | (309) |
| 经济活动分析报告的格式、内容和写法 ..... | (311) |
| 理解与运用 .....             | (313) |
| 示例简析 .....              | (313) |
| 错例修改 .....              | (316) |
| 模拟写作 .....              | (332) |
| <b>合同</b> .....         | (368) |
| 合同的概念和使用范围 .....        | (368) |
| 合同的种类 .....             | (368) |
| 合同的签订、格式、内容和写法 .....    | (369) |
| 理解与运用 .....             | (372) |
| 示例简析 .....              | (372) |
| 错例修改 .....              | (376) |
| 模拟写作 .....              | (386) |
| <b>招标投标书</b> .....      | (406) |
| 招标投标书的概念和使用范围 .....     | (406) |
| 招标投标书的种类 .....          | (406) |
| 招标投标书的格式、内容和写法 .....    | (407) |
| 理解与运用 .....             | (409) |
| 示例简析 .....              | (409) |
| 错例修改 .....              | (413) |
| 模拟写作 .....              | (415) |
| <b>广告</b> .....         | (424) |

072563

|                     |       |
|---------------------|-------|
| 广告的概念和使用范围·····     | (424) |
| 广告的种类·····          | (426) |
| 广告的写作要求、步骤和写法 ····· | (426) |
| 理解与运用·····          | (429) |
| 示例简析 ·····          | (429) |
| 错例修改 ·····          | (432) |
| 模拟写作 ·····          | (435) |

# 日常应用文

## 通知

### 一 通知的概念和使用范围

通知是发布行政法规和规章、转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项的公文。通知的应用极为广泛，上级机关下达指示、布置工作、传达有关事项、传达领导意见、任免干部、决定具体问题，都可以用通知。上级机关对下级机关可以用通知，平行机关之间也可以用通知。

### 二 通知的格式、内容和写法

通知可分为批示性通知、一般性通知、指示性通知、会议通知、任免通知五种。

#### (一) 批示性通知

领导机关在批转下级机关的公文时，或者在转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文以及发布某些行政法规时，可用这种通知。

这类通知要写明对所批转或转发的文件的意见或评价，并分别情况表明批转、转发目的，如要求下级机关“参照执行”、“遵照办理”、“研究执行”、“认真贯彻执行”等等。

有的批转、转发文件的通知，不仅要表明批转、转发目的和要

求,还要在其中作出具体的指示性的意见,以提高下级机关对某项工作的认识,并在实际工作中有所遵循。

## **(二)一般性通知**

在上级机关的有关事项需要使下级机关知道或办理时,用这种通知。如庆祝某个节日,成立、调整、合并、撤销某个机构,启用印章,更正文件差错等。

这种通知,要交代清楚所通知的事项,如何办理,有什么要求等。

党政机关或群众团体有紧要的事情需要让各级干部和广大群众知道,往往在报纸上发布“通知”。如果这类通知是不另行文的,开头就不写主送机关的名称,最后写明发通知单位的名称和日期。日期也可以写在标题下面。如标题上已写明发通知单位的名称,后面就可以不写。

## **(三)指示性通知**

上级机关在对下级机关某一项工作有所指示和安排,而根据公文内容又不必用“命令”或“指示”时,用这种通知。

指示性通知的标题要写出发文机关、事由、公文种类,这三者都要具备。

指示性通知的正文一般由两部分构成。开头部分,以一段写出本通知的意义和当前存在的问题;也有的是写发本通知的依据和任务。中间部分写通知的内容。这部分由“特作如下通知”或“特通知如下”等转按语领起。如果下面内容比较多,就可加序号分项写。通知的内容,要写上提出处理问题的原则、具体措施或办法。指示性通知一般不单独结尾,以正文的完结而收束。最后落款写发通知的单位名称和时间。

这类通知要求写得符合实际,切实可行,文字要通顺达意、准确精练,使下级机关一看就知道要求他们解决什么问题,为什么要解决这些问题,采取什么措施来解决这些问题。

写指示性通知时,也应注意谦虚,采取洽商合作的态度,识大体,顾全大局。例如某学院院长办公室给院内各单位的《关于购买飞机票需要办理证明手续的通知》中的一段话就比较谦虚。

院内各单位:

为了维护民航飞行的安全,根据上级有关规定精神,结合我院情况,现对购买飞机票需要的有关手续问题作如下通知,希依照执行。

“希”“依照”就用得很好,表现了对待平行各单位的谦虚态度。

#### (四)会议通知

上级领导机关要召开比较重要的会议时,一般都要提前通知所属有关单位,这就是会议通知。拟写会议通知并不难,但是,如果没有掌握拟写方法,或者马虎从事,就不可能写出完全符合要求的会议通知,甚至还会发生差错,影响工作。例如:常有一些会议通知发出后,立即便有许多单位来电话,询问开会的有关事项。这样,既浪费人力和时间,又不利于提高工作效率。

那么,怎样才能写好会议通知呢?

第一,结构要完整。会议通知一般应由标题、主送单位、正文、发文机关、时间、联系人及电话等部分组成,缺一不可。

第二,内容要全面。会议通知的内容一般应具备十个要素:会名、开会时间、日期、地点、会议任务、参加人员范围、参加人数、入场凭证、报到时间及地点、与会人员须携带的文件材料或其他要求事项。这些内容必须无一遗漏地写清楚,否则,就会使人产生疑问。

第三,事项要清楚。通知中所交代的每一事项,都应明确清楚、一目了然,切勿含糊不清。例如:开会时间不能只写某月某日,还应写明上午或下午某时某分。又如参加会议人员不能笼统写成“有关负责同志”,应写明出席对象、职务、人数等。

第四,文字要简练。会议通知不是文艺作品,也不同于政论文章,它具有简明扼要、开门见山的特点。所以,拟写时必须用词准

确、合乎语法、言简意明、意尽言止，切忌冗长累赘、罗哩罗嗦。例如：某单位召开植树会议的通知，开头是“植树是绿化祖国、造福后代的百年大计，为了搞好这项工作，经部领导同志批准，定于×月×日上午×时在我部第一会议室召开植树会议……”像这样的开头，清楚明了，便于记忆。

由于会议通知的内容不同，在写法上也不强求一律，还有以文件形式或以信函形式的会议通知，也是经常使用的。

会议通知要适当地提前发文，以免临阵忙乱，手脚无措。如果事情严重，时间紧迫，可注明“紧急通知”，以提请到会单位和到会者注意。

### **(五)任免通知**

上级机关在任免下级机关的领导人或上级机关的有关任免事项需要下级机关知道时，要发任免通知。这种通知写法比较简单，一般只要写清决定任免的时间、机关、会议或依据文件，以及任免人员的具体职务即可。

通知的篇章结构，一般由标题、主送单位、正文和落款四部分组成。

标题。有公文规范标题法，即由发文机关、事由、文种构成，如《中共中央、国务院关于在全国范围内实行夏时制的通知》。有事由加文种标题法，如《关于国营企业发放奖金有关问题的通知》。值得注意的是，指示性、批示性通知，应该在标题中把其性质体现出来。这两类通知往往在“关于”后面标明“颁发”、“发布”、“公布”、“送发”、“批转”、“转发”等字样，用以表明其性质。拟写时要根据通知的性质，加以选用。

正文。因通知类型不同，其写法也不一样。指示性、批示性通知，其正文的写法基本一致。由发文语和批示语（指示语）两部分组成。发文语写：“现将××发给（或转发给）你们，望结合实际情况，参照执行。”指示语写发此通知的意义，讲措施，提要求、希望等。

事项性通知、会议通知和一般性通知,其正文往往由导语、主体和结语三部分组成。导语写通知目的,主体写通知事项,结语写执行要求或“特此通知”等。知照性通知,其正文只有两部分组成。一部分写通知目的,另一部分写通知事项。有的结尾用“特此通知”或“谨此通知”结束。

### 三 理解与运用

#### (一) 示例简析

#### 【示例一】

#### 关于进一步推广应用可转位刀具的通知

沈×机厂〔87〕第 33 号

根据上述要求衡量,我厂过去推广应用面尚有一定差距。从 1986 年统计数字来看,我厂推广应用可转位刀所消耗的硬质合金可转位刀片占硬质合金刀片的 60%,刨刀仅占 4%。

为了保证逐年实现“七五”期间部局要求的目标,1987 年我厂制订的目标是:

车刀达到 75%,铣刀达到 25%,刨刀达到 30%,微调镗刀达到 25%。

为贯彻 242 号文件精神,确保“七五”期间推广应用可转位刀具目标的实现,应做到统一认识、领导挂帅、层层负责、明确目标,还应广泛宣传、积极推广,故此要求各有关单位做好以下几点工作:

1. 工具处按文件精神制定出我厂切实可行的推广目标和保证措施,并制定出完善合理的管理办法和奖励办法,做好新刀具选

型、定型和技术服务等工作。

2. 各机械加工车间由技术副主任或指定专人负责抓好可转位刀具推广工作,并责成技术人员和工具室配合工具处开展好推广应用工作,严格执行焊接刀具消耗指标。

3. 厂技协、培训中心应协助办好可转位刀具应用培训工作,开展好现场现演等宣传工作。

4. 车床所、工艺处负责编制可转位刀具工厂标准和采用卡片等技术文件,便于生产使用和机床出展试车等采用。

5. 要求各车间3月末提出可转位车刀、铣刀需求数量报工具处,以便提前做好物资准备工作。

附 件:1987年焊接车刨刀各单位消耗指标(略)

××第×机床厂

1987年2月10日(公章)

### 【简析】

这是一份指示性通知。该通知写得很好。其正文由三部分组成。开头写下达这分通知的背景情况,即我国硬质合金可转位刀具落后,中央开了有关会议,下发了文件,规定了“七五”期间可转位刀具推广应用的具体目标。主体写本厂的差距,规定了1987年所要实现的目标。结语写为实现目标所作的指示和要求。该通知层次清晰,任务具体明确,要求具有可行性。

### 【示例二】

#### 关于印发干部、工人中等教育安排的通知

×泵厂发〔86〕12号

各部及所属车间、科室: