

温迎军主编

新
编

新编现代 应用文写作全书

Xinbian Xiandai Yingyongwen Xiezu Quanshu

工作事务类

工作文书

会议文书

宣传文书

经贸文书

法律文书

新闻报道

传记史志

行政公文类

命令(令)、决定、决议

条例、规定、公约

通告、公告、布告

报告、意见、议案、请示

指示、通知、通报

日常生活类

便条、条据、契约

新编现代应用文写作全书

主编 温迎军

光明日报出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编现代应用文写作全书/温迎军主编. —北京: 光明日报出版社, 2004. 1

ISBN 7-80145-847-8

I. 新... II. 温... III. 汉语-应用文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 123274 号

光明日报出版社出版发行

(北京永安路 106 号)

邮政编码: 100050

电话: 63082436

全国各地新华书店经销

北京新丰印刷厂印刷

※

850×1168 1 / 32 印张: 22 字数: 767 千字

2004 年 2 月 第一版 2004 年 2 月 第一次印刷

印数: 1-5000 册 ISBN 7-80145-847-8/G

定价: 38.00 元

新编现代应用文写作全书

主 编：温迎军

编 委：李锦涛 陈 亮 温晓峰 张志光
柏晓明 姚志煜 张丽艳 扬新华
王玉平 徐 静 王海燕 刘明艳
刘晓同 孔庆辉 杨凤林 姜玉国
王冬梅 赵海英 海知音 于 洋
陈志华 高 军 姚立新 高士民
黄胜国 张国军 许 东 顾 勇
尹永华 王 英 李林立 曲继林
刘凤宇 林艳荣 陈亚静 王海军
周 颖 海 晓 李慧春 李艳杰
杨秀丽 李 刚 孙 鑫 张 赫
刘伟东 彭建华 王伟杰 王 薇
海利华 李 晶 李新丽 崔志杰

前 言

随着社会的发展，人们之间的各种交往越来越多，因此，应用文写作已显得越来越重要，其应用也越来越广泛。为了便于广大公民尽快掌握应用文的写作要领，以及灵活运用应用文这种文体，我们特组织人员编写了《新编现代应用文写作全书》一书。

本书将现代应用文写作分为行政公文写作篇、工作事务文书写作篇、日常生活文书写作篇、涉外事务文书写作篇四篇，对现代应用文的各种文体进行了通俗易懂且详细的介绍，其内容具有新颖性特点：一是从内容的编排上，注意收录新文件，反映新规定，传授新知识，实用性相当强；二是从例文的选用上，在着重考虑写作格式的示范作用的前提下，也兼顾内容的新鲜和生动，尽量使用具有时代感的例文。

该书既具有一定的教科书性质，也带有一定的工具书特点，既可以系统地学习，也可以随用随查。其初衷和目的是为了能够充分满足人们的实际需要，为广大读者在应用文写作过程中提供切实的帮助。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，望广大读者予以批评指正。在此表示感谢！

——编者

2004年2月

目 录

第一编 行政公文写作篇

第一章 命令(令)、决定、决议.....	(2)
第一节 命令(令)	(2)
△公布令	(3)
△行政令	(5)
△任免令	(6)
△嘉奖令	(7)
△惩处令	(8)
△通缉令	(9)
△撤销令	(9)
第二节 决 定	(10)
△处置性决定	(10)
△公布性决定	(12)
△部署性决定	(16)
△决策性决定	(29)
△事项性决定	(30)
△任免性决定	(31)
△表彰性决定	(31)
△惩处性决定	(32)
第三节 决 议	(33)
△公布性决议	(33)

△部署性决议	(35)
△批准性决议	(38)
△纪要性决议	(41)
△阐述性决议	(43)
第二章 条例、规定、公约	(46)
第一节 条 例	(46)
△条款式条例	(47)
△章条式条例	(51)
第二节 规 定	(54)
△政策性规定	(55)
△事项性规定	(59)
第三节 公 约	(60)
△国际公约	(61)
△国内公约	(65)
第三章 通告、公告、布告	(70)
第一节 通 告	(70)
△法规性通告	(72)
△事项性通告	(74)
第二节 公 告	(75)
△事项性公告	(77)
△强制性公告	(78)
△知照性公告	(78)
△发布性公告	(79)
第三节 布 告	(80)
△条文式布告	(82)
△法规性布告	(83)

第四章 报告、意见、议案、请示	(85)
第一节 报 告	(85)
△会议报告	(86)
△情况报告	(88)
△专题工作报告	(89)
△综合工作报告	(90)
△答复报告	(93)
△报送报告	(94)
△述职报告	(94)
第二节 意 见	(96)
△直发性意见	(97)
△请批性意见	(101)
△指导性意见	(102)
△建议性意见	(104)
△计划性意见	(106)
第三节 议 案	(112)
△立法议案	(113)
△重大事项议案	(113)
△机构设立议案	(115)
△任免议案	(116)
△批准条约议案	(116)
第四节 请 示	(117)
△求准性请示	(117)
△解答性请示	(119)
△批转性请示	(120)

第五章 指示、通知、通报	(122)
第一节 指 示	(122)
△一般指示	(122)
△紧急指示	(124)
第二节 通 知	(125)
△一般性通知	(126)
△批示性通知	(127)
△指示性通知	(128)
△批转性通知	(130)
△转发性通知	(130)
△发布性通知	(131)
△知照性通知	(132)
△事项性通知	(133)
△任免性通知	(134)
△会议性通知	(136)
△紧急通知	(136)
第三节 通 报	(138)
△情况通报	(145)
△批评通报	(146)

第二编 工作事务文书写作篇

第一章 工作文书	(150)
第一节 规程、规则	(150)
△条款式规程	(151)
△序言加条款式规则	(152)
△条款式规则	(153)
第二节 细则、办法	(153)

△说明性细则	(154)
△规范性细则	(155)
△工作管理办法	(159)
△具体事项管理办法	(168)
第三节 制度、章程、守则	(169)
△管理制度	(170)
△条目式章程	(175)
△总纲分章式章程	(176)
△制约性守则	(204)
△工作守则	(205)
△中学生守则	(207)
第四节 计划、规划	(207)
△工作计划	(208)
△学习计划	(210)
△生产计划	(213)
△事项性计划	(214)
△工作规划	(215)
△建设规划	(218)
△发展规划	(219)
第五节 安排、总结	(221)
△上级机关对下属单位的工作安排	(223)
△指导性总结	(224)
△政策性总结	(226)
△专业性总结	(227)
△专题性总结	(228)
△综合性总结	(232)
第六节 简报、公报	(235)
△会议简报	(237)
△工作简报	(238)

△新闻公报·····	(240)
△联合公报·····	(241)
△会议公报·····	(242)
△统计公报·····	(245)
第二章 会议文书 ·····	(248)
第一节 主持词、祝词 ·····	(248)
△会议主持词·····	(249)
△预先祝词·····	(251)
△事后祝贺·····	(253)
第二节 会议方案、会议记录 ·····	(254)
△工作会议方案·····	(255)
△摘要式记录·····	(257)
△详细记录·····	(257)
△工作经验·····	(258)
△简略式写作提纲·····	(259)
△详列式写作提纲·····	(259)
△座谈会纪要·····	(260)
第三节 会议工作报告 ·····	(261)
△届时工作报告·····	(262)
△典型调查报告·····	(267)
△综合调查报告·····	(268)
△专案调查报告·····	(272)
△上级向下级发出的调查提纲·····	(277)
△合作双方共同编写的可行性研究报告·····	(279)
△合作一方撰写的可行性研究报告·····	(279)
第四节 大事记 ·····	(282)
△机关大事记·····	(283)
△专题大事记·····	(284)

△条目式大事记	(285)
△大事年表	(286)
 第三章 宣传文书	(288)
第一节 讲话稿、发言稿	(288)
△开幕词讲话稿	(290)
△闭幕词讲话稿	(291)
△会议发言稿	(292)
第二节 广播稿	(294)
△广播大会	(295)
△广播演说	(296)
△录音广播	(300)
△口头报道	(301)
 第四章 经贸文书	(302)
第一节 经济文书	(302)
△经济工作计划	(302)
△经济工作总结	(304)
△经济工作者守则	(305)
△可行性研究报告	(306)
△经济简报	(307)
△经济广告	(307)
△计划任务书	(307)
△工程设计说明书	(310)
△经济活动分析报告	(312)
△催款书	(314)
△查账证明书	(315)
△年度会计决算说明书	(315)
△查账报告书	(316)

△审计报告·····	(318)
△招股说明书·····	(319)
△股票上市公告书·····	(320)
△审计工作总结·····	(322)
△维权声明·····	(323)
△房地产开发·····	(324)
△房地产买卖契约·····	(326)
△房地产租赁契约·····	(327)
第二节 商贸文书·····	(329)
△招商说明书·····	(329)
△商品介绍·····	(330)
△商品说明书·····	(332)
△办理营业执照的申请报告·····	(334)
△办理税务登记的申请报告·····	(334)
△办理企业法人登记的申请报告·····	(335)
△企业经营范围变更登记申请报告·····	(336)
△企业经营方式变更登记申请报告·····	(337)
△注册不当商标撤销裁定申请书·····	(338)
△商标异议书·····	(339)
△商标异议复审申请书·····	(339)
△商标注册申请书·····	(340)
△注册商标变更注册人名义申请书·····	(340)
△注册商标注册人地址变更申请书·····	(341)
△企业转让注册商标申请书·····	(342)
△注册资金变更登记申请报告·····	(343)
△个体工商户申请开业登记表·····	(343)
△私营企业申请开业登记注册·····	(344)
△注销登记申请报告·····	(345)
△企业产品注册商标注销申请书·····	(346)

△项目建议书	(347)
△业务洽谈方案	(348)
△业务洽谈纪要	(350)

第五章 法律文书

(352)

第一节 民事诉讼

(352)

△民事起诉状	(352)
△民事又起诉状	(354)
△民事答辩状	(356)
△民事上诉状	(356)
△民事反诉状	(359)
△民事再审申请书	(360)
△民事申诉状	(361)
△民事诉讼代理授权委托书	(362)
△延期审理申请书	(363)
△支付令申请书	(364)
△执行异议书	(365)
△诉前财产保全申请书	(367)
△先予执行申请书	(368)
△回避申请书	(368)
△缓、减、免交诉讼费申请书	(370)

第二节 行政诉讼

(371)

△行政起诉状	(371)
△行政上诉状	(372)
△行政申诉状	(373)
△强制执行申请书(行政复议用)	(374)

第三节 刑事诉讼

(375)

△刑事附带民事诉状	(375)
△刑事自诉状	(377)

△刑事上诉状	(378)
△刑事申诉状	(379)
△法庭辩护词	(380)
第四节 仲裁	(381)
△仲裁申请书	(381)
△仲裁协议书	(382)
△离婚申请书	(384)
第五节 其他	(385)
△财产留置异议书	(385)
△鉴证申请书	(386)
△财产留置通知书	(388)
△纠正违法通知书	(390)
△债务追偿催促书	(391)
 第六章 新闻报道	 (393)
第一节 新闻、消息、通讯	(393)
△标题新闻	(395)
△动态新闻	(395)
△简讯	(396)
△经验消息	(397)
△述评消息	(397)
△人物消息	(399)
△综合消息	(400)
△人物通讯	(400)
△事件通讯	(401)
△工作通讯	(401)
△主题通讯	(401)
△概貌通讯	(402)
△小通讯	(402)

第二节 新闻特写、新闻评论	(402)
△人物专访.....	(403)
△答记者问.....	(406)
△社论	(409)
△评论员文章	(410)
△短评	(412)
 第七章 传记史志	(413)
第一节 传 记	(413)
△简历	(413)
△人物简介.....	(414)
△自传	(415)
△小传	(416)
△本传	(418)
△评传	(418)
△传	(418)
△外传	(419)
△别传	(419)
第二节 回忆录	(419)
第三节 史 志	(421)
△家史	(421)
△校史	(421)
△村史	(423)
△厂史	(423)
△方志	(425)

第三编 日常生活文书写作篇

第一章 条据、便条、契约	(430)
第一节 条 据	(430)
△收条	(431)
△发条	(431)
△借条	(431)
△欠条	(432)
△领条	(432)
第二节 便 条	(432)
△一般便条	(433)
△请假条	(433)
△留言条	(434)
△托事条	(434)
△意见条	(434)
第三节 契 约	(435)
△买卖契约	(435)
△租赁契约	(436)
△民间借贷契约	(437)
第二章 社交文书	(439)
第一节 表扬信、批评信	(439)
△以个人名义表彰个人	(440)
△以团体名义表扬个人	(441)
△批评信	(442)
第二节 感谢信、慰问信	(442)
△简述事迹的感谢信	(444)