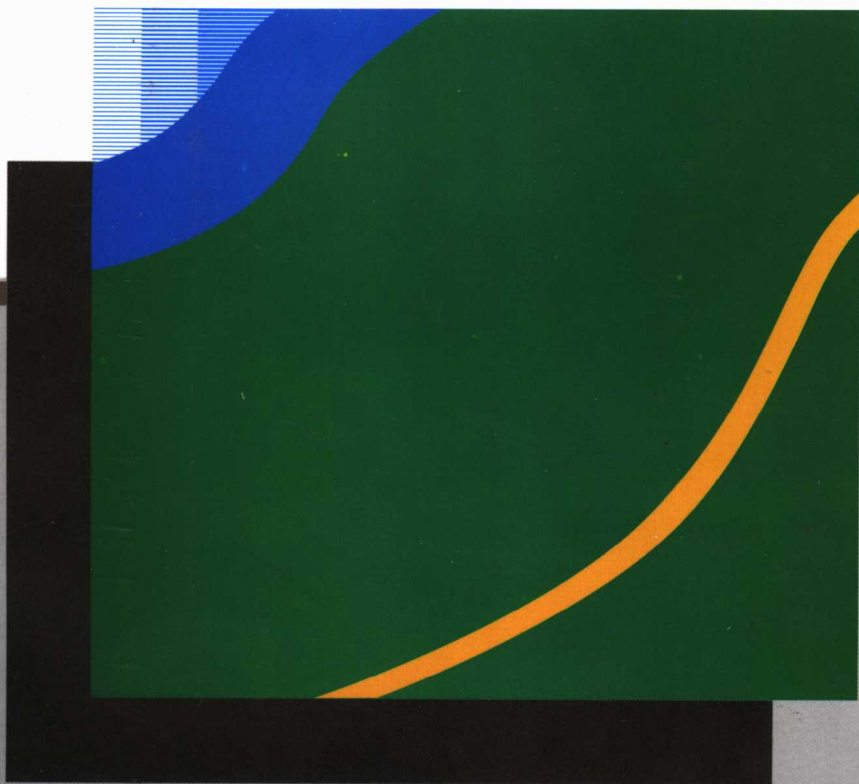


★ 全国优秀畅销书

270种 应用文写作方法

● 冯广珍 原著 王振亚 修订

 重庆出版社

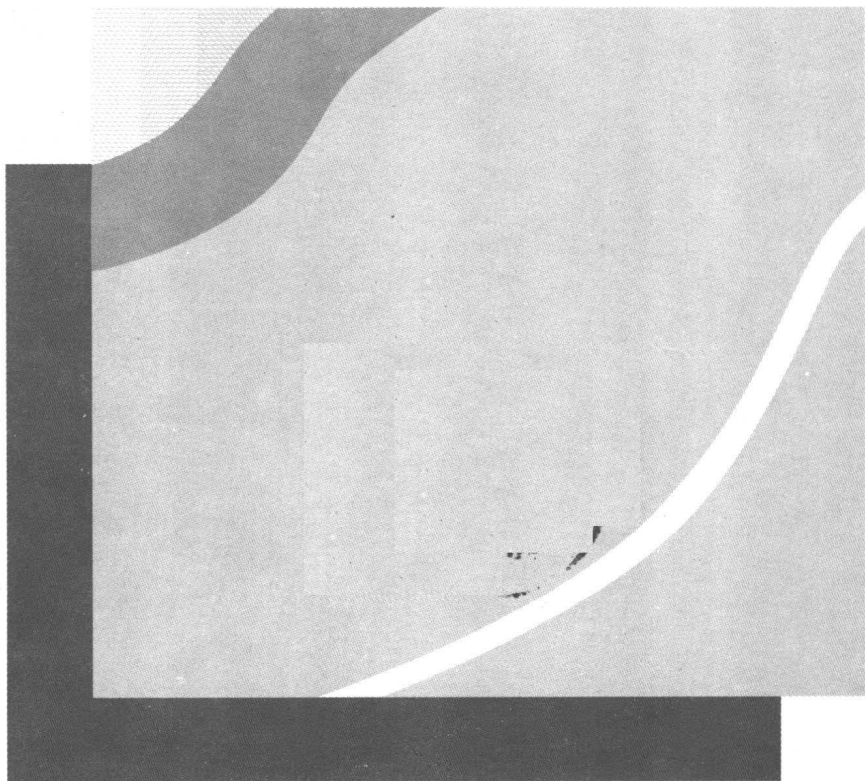


★ 全国优秀畅销书

270种 应用文写作方法

● 冯广珍 原著 王振亚 修订

重庆出版社



图书在版编目(CIP)数据

270 种应用文写作方法/冯广珍著. —3 版. —重庆:
重庆出版社, 2004

I .2... II .冯... III .汉语—应用文—写作
IV .H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 124531 号

责任编辑 陈 慧 王 淋

封面设计 邵大维

技术设计 刘黎东

责任校对 周志军

270 种应用文写作方法

原著 冯广珍 修订 王振亚

重庆出版社出版、发行(重庆长江二路 205 号)

新华书店经销 自贡新华印刷厂印刷

*

开本 890×1240 1/32 印张 26.375 插页 4 字数 649 千

1999 年 11 月第 2 版 2005 年 1 月第 3 版第 1 次印刷

印数 111,001—121,000

*

ISBN 7-5366-1565-5/H·28

定价:25.00 元

新 版 序

王振亚

应用文体属于普通文章体裁中的一个最具有直接实用价值的类别。由于社会在迅猛前进,新生事物在不断出现,新的内容常常冲破陈旧的传统形式,于是新的文体便被创造出来。鉴于应用文被广泛地应用于社会生活的各个领域,所以应用文这类文体发展很快,花色品种也不断增多。特别是电脑应用日益普及,人们生活节奏加快,这无疑给探讨应用文的写作方法,带来了新的课题。

《270种应用文写作方法》一书,是已故冯广珍先生为我们留下来的一部很有实用价值的工具书。

冯广珍副教授,1934年出生于豫东黄泛区通许县一个贫苦的农民家庭。他幼年勤奋好学,逃过荒、要过饭、放过牛,还跟着父亲种过地、学过木工。新中国成立后,弃学从戎,在中国人民志愿军某部任文化教员,抗美援朝胜利后,他复员返乡当小学教师。1956年秋,他以优异的成绩考入河南大学中文系深造。从1959年大学毕业到1987年底病逝的近30年间,先后在郑州大学和河南计划生育干部学院教授写作课,他坚持理论联系实际,教书育人,积累了丰富的教学和写作经验。

1980年以来,他授课任务很重,陆续在郑州大学中文系、哲学系、新闻系、高中语文教师进修班、干部培训班以及在郑大举办的中国逻辑与语言函授大学郑州面授站主讲写作课。由于他知识丰富,旁证博引,讲授生动,趣味横生,深受广大师生好评。许多同学

听完应用文这部分内容以后,认为很有实用价值,迫切要求印发讲义。中国逻辑与语言函授大学郑州面授站负责人、郑州大学哲学系讲师刘治旺等同志,为满足听课同学的要求,在1983年初主动协助冯广珍副教授完成《100种应用文写作方法》一书第一次内部印刷。此书内部印刷后,首先受到中国逻辑与语言函授大学校本部领导的重视和支持。1983年8月,中国逻辑与语言函授大学在北京举行教材展览,函大领导积极推荐《100种应用文写作方法》对外展出。其间得到北京大学中文系教授周祖谟先生的鼓励。不久,此书传到郑州及附近几个市的一些机关、学校、工厂、部队,许多单位的读者,认为此书对他们的工作非常有益,纷纷要求购买。当时由于印数有限,很难满足读者要求。

看过《100种应用文写作方法》的同志和领导,一再鼓励冯广珍先生继续搜集材料,续编新的应用文品种。当时,这本书已被郑州大学新闻系干修班、历史系档案秘书班、中国逻辑与语言函授大学、中州业余大学以及各地一些高等学院、师范专科、夜大、刊大列为正式教材。冯广珍先生在郑州大学历史系荆三林教授和中州业余大学负责人臧大宏同志的热情帮助下,编写了《150种应用文写作方法》一书,又得以在内部印发交流。时隔不久,海军后勤学校训练部,再三要求翻印出版。从此,冯广珍的名字和他编写的《150种应用文写作方法》,便在国内传开。来自全国兄弟院校师生、机关干部、工人、解放军指战员、社会青年的信件、电报、汇款源源不绝。有几位来自新疆、内蒙古、甘肃、海南岛的读者,不远千里,登门拜访。还有个县教育局看到书后,也写信联系,一次给作者所在单位汇来3000元人民币订购教材……冯广珍先生为满足广大读者要求,于1985年暑假,冒着中原的炎热盛夏,日夜赶写,又续编了《234种应用文写作方法》,使应用文的门类逐渐完善。与此同时,他又与重庆出版社联系,将《234种应用文写作方法》调整为《200种应用文写作方法》,在这部书稿列入该社选题后,于1986年

7月出版。以后又重印过两次,总印数达十万册之多。

1986年,冯广珍先生调到河南计划生育干部学院任教后不久,即深入河南省汝南县、新蔡县、郑州市、濮阳市、扶沟县、南乐县、郑州市二七区、金水区等地,调查研究,听取意见,收集范文、了解实际情况;前往河北大学,中国人民大学等兄弟院校查阅资料,去河北、河南等地参观学习,收集有关单位的计划、总结、报告等文字资料。经过半年多的努力,把新收集到的应用文样式,同原有铅印本加在一起,进行反复对比、筛选,终于编写出《200种应用文写作方法》的增订本——《270种应用文写作方法》。当他刚刚完成这部新著不久,无情的病魔就把他推向手术台,不幸于1987年12月1日与世长辞。郑州大学中文系何均地教授送的挽联写道:“从此不复闻新作,日后何堪忆旧言。”真是催人泪下!在冯广珍先生离去了近四年后的1991年,重庆出版社又将《270种应用文写作方法》编辑出版。现在又决定修订再版,感谢重庆出版社对我的信任和重托,使我能以冯广珍先生生前好友的身份为之修订并挥笔为该书写序,自感责任重大,亦觉十分欣慰。

从1987年12月1日到2004年12月1日,《270种应用文写作方法》的作者,冯广珍副教授离开我们整整17年了。17年,在漫长的历史画卷中,只不过是弹指一样的短短一瞬,而在祖国的神州大地,从白帆点点的东南沿海,到驼铃声声的西北高原,从群山环绕的偏僻乡村,到楼房林立的繁华城市,都发生了日新月异的巨大变化。在社会发展的每个历史阶段,不论各项中心工作怎样千变万化,但冯广珍先生集在大学任教几十年的教学实践经验,编著的长达80多万字工具书——《270种应用文写作方法》,仍然不减其社会实用价值。它不仅没有随着历史岁月的消失而失去读者,反而仍有与时俱进的生命活力。

十几年前,重庆出版社独具慧眼,慕名征稿,作者分别于1986年出版了《200种应用文写作方法》,1991年出版了《270种应用文

写作方法》。每次出版，一投放市场即受到读者的欢迎。然后应全国各地新华书店的预订要求，一连印刷多次，仍然没有满足广大读者的需求。

2003年4月，重庆出版社决定重新修订再版《270种应用文写作方法》，并把这一想法读者用电话告诉了已故冯广珍先生的遗孀施秀梅及其儿女。说明重庆出版社，根据广大读者的需求，拟将冯先生的《270种应用文写作方法》一书，重新修订再次出版，不知大姐和侄儿侄女意下如何？曾经给《270种应用文写作方法》写序的王振亚教授，对冯先生的感情很深，是否可以请他帮助修订。冯凡侄女在给我的电话中，说明重庆出版社的意思后，我欣然接受了这个光荣而艰巨的任务。如果冯广珍先生在天有灵，他听到这个好消息，也会高兴的含笑九泉，托梦亲人。

事能知足心常惬，人到无欲志则刚。我所以乐以接受，为已故的恩师冯广珍先生编著的《270种应用文写作方法》修订出版的任务，是想借机会报答冯先生早年的恩情。他1959年大学毕业分配到郑大中文系任教，我1959年刚考进郑大中文系读书。在《信阳事件》天灾人祸影响下，4年的大学生活都是在低标准瓜菜代的艰苦岁月度过的。当时担任助教的冯广珍老师，带领我们一块参加黄河花园口三秋劳动，一块治理贾鲁河，一块办快报搞宣传，出身志趣相同加上师生情，彼此很快建立了深厚友谊。我1963年毕业支边去到内蒙古自治区从事新闻记者和编辑工作，他留在学校任教。1980年我回母校旧地重游，师生久别重逢，格外亲切。我孤雁南飞，寄居办公室。冯广珍老师念我在学生食堂就餐，饮食单调，不仅多次请我到家作客，还经常为我送吃送喝。冬天见我坐在被窝里备课，就给我买个暖水袋；夏天怕我热又给我买来电扇，这些师生情长，如果忘记了就意味着背叛。

1984年，新闻系从中文系分出来另立山头，我以采编教研室主任的身份，把冯老师从中文系要过来当学术带头人。他无私奉

献,勤奋敬业,以丰富的教学经验和较强的写作能力,带头组织全室教师编写教材。他说,从国内到国外,新闻学都属于年轻的学科,各高等院校的新闻教材都不统一。我们要把新闻系办出自己的特色,每个教师必须扬长避短,迅速编写出自己的教材,才能提高郑大新闻系的知名度。

创系的初期,根据课程的安排,他首先带头主编一本分一、二、三册的《文章写作学》,并邀请我和彭正普、林玉善、董广安老师参与编写。我记得我写了《记叙文的写作》、《议论文的写作》和《戏剧写作》三部分,在冯老师的带动下,我们每个教师都夜以继日的赶写了一至两本新闻教材。我在陕西人民教育出版社出版的《报刊广播电视编辑学》,成都科技出版社出版的《新闻评论艺术》,河南教育出版社出版的《赵浩生新闻作品选》等书,从起草到修改,从内部印刷到公开出版,都得到了冯老师的具体指导。

正当我们采编教研室的教材建设基本就绪时,过度的劳累使冯老师患了不治之症。他走得太早了,53岁便结束了不该结束的宝贵生命,不仅恋恋不舍地丢下人到中年的爱妻,还扔下两个尚未成家立业的子女,惟有令他宽慰的是,《270种应用文写作方法》遗作,使他人过留名,雁过留声。

承蒙重庆出版社的信任和已故冯广珍副教授家属的厚爱,为使冯先生的生命延续,让《270种应用文写作方法》继续发热闪光,不论是出于报恩还是出于还债,我承担《270种应用文写作方法》修订出版,都是义不容辞。

在修订已故冯广珍先生生前编著的《270种应用文写作方法》一书的过程中,我广泛查询新近出版的类似书籍。有选择地参考了中国戏剧出版社出版的千惠主编的《实用应用文写作指导与范例全书》、陕西人民教育出版社出版的张国佼、张瑞年主编的《新编应用文写作大全》、蓝天出版社出版的张浩主编的《新编企业企划方案写作大全》、延安人民出版社出版的田冲、王忠良、张东跃主编

的《学生应用写作实用词典》和 2000 年以来的 160 多份各种文件和 1000 多份报纸,并剪贴和抄写备用卡片近 200 多张。

为争取修订编写的时间,我邀请了郑州大学法学院法律系的苏贵晨同学、郑州大学体育学院新闻班的朱琳鹏同学协助收集资料 and 整理工作,他(她)放弃了暑假探家和休息的机会,冒着“七月流火”的高温,不辞劳苦地加班加点,借此,特向这两位热心的同学,表示真诚的感谢。

在 WTO 介入中国的今天,随着社会经济、文化的不断发展,广大青年和基层干部,迫切要求提高文化修养和文字表达能力,以适应实际工作的需要。尤其是在各条战线上担任文书工作的同志,经常要起草公文,写便条、工作总结、调查报告、通讯报道,有时要书写合同、启事、广告、说明书等,有的还要办墙报、黑板报、拟广播稿或指导业余爱好者开展文艺宣传;以至于还要订立规章制度、村民公约等等,几乎每天都要亲笔写文章。这里,我怀着崇敬的心情,向广大读者郑重推荐冯广珍先生的遗作《270 种应用文写作方法》,因为,我认为,它是目前国内应用文写作已问世的图书中,内容最为丰富最实用的一本好书。

目 录

序.....	王振亚(1)
--------	--------

第一部分 应用文写作理论知识

第一讲 有关学习和写作应用文的几个基本问题.....	(3)
第一节 什么是应用文.....	(3)
第二节 应用文有什么用途.....	(4)
第三节 应用文有哪些特点.....	(5)
第四节 应用文有哪些种类.....	(6)
第五节 怎样写好应用文.....	(8)
(一)要不断地提高自己的政治思想水平,认识问题和 分析问题的能力	(9)
(二)要具备掌握情况,调查研究,收集材料的能力	(9)
(三)要精通本部门和本系统的业务	(10)
(四)要具备一定的写作知识和写作能力	(10)
第二讲 公文及其写作方法	(13)
第一节 什么是公文	(13)
第二节 怎样写好公文	(14)
(一)要明确公文的特点	(14)
(二)要明确公文的用途	(15)
(三)要明确公文的种类	(17)

(四)要掌握公文的体式	(20)
-------------------	------

第二部分 270 种常用应用文样式写作方法

第一章 指令周知类应用文(36 种)	(35)
第 1 种 怎样写召开会议的通知	(35)
第 2 种 怎样写布置工作的通知	(37)
第 3 种 怎样写传达事项的通知	(40)
第 4 种 怎样写指示性通知	(42)
第 5 种 怎样写批示性通知	(43)
第 6 种 怎样写布置学习党和国家领导人重要著作 或讲话的通知	(47)
第 7 种 怎样写知晓性通知	(49)
第 8 种 怎样写图书征订通知	(51)
第 9 种 怎样写迁居新址通知	(52)
第 10 种 怎样写决定	(54)
第 11 种 怎样写决议	(62)
第 12 种 怎样写指示	(67)
第 13 种 怎样写批示	(75)
第 14 种 怎样写批复	(76)
第 15 种 怎样写布告	(79)
第 16 种 怎样写公告	(84)
第 17 种 怎样写通告	(87)
第 18 种 怎样写机构改革通告	(91)
第 19 种 怎样写通报	(93)
第 20 种 怎样写会议纪要	(97)
第 21 种 怎样写座谈会纪要	(101)
第 22 种 怎样写条例	(105)

第 23 种	怎样写规程	(109)
第 24 种	怎样写规定	(112)
第 25 种	怎样写补充规定	(114)
第 26 种	怎样写简章	(115)
第 27 种	怎样写要求	(116)
第 28 种	怎样写宣传要点	(120)
第 29 种	怎样写实施办法	(123)
第 30 种	怎样写公费医疗管理办法	(128)
第 31 种	怎样写验收标准	(135)
第 32 种	怎样写检查验收纪律	(138)
第 33 种	怎样写检查“地方官”政绩标准	(139)
第 34 种	怎样写紧急措施	(141)
第 35 种	怎样写指令	(143)
第 36 种	怎样写命令、令	(145)
第二章	商洽报告性应用文(13 种)	(150)
第 37 种	怎样写请示	(150)
第 38 种	怎样写工作报告	(153)
第 39 种	怎样写情况报告	(155)
第 40 种	怎样写回复报告	(157)
第 41 种	怎样写报送文件、物件的报告	(161)
第 42 种	怎样写请调报告	(162)
第 43 种	怎样写调查报告	(165)
第 44 种	怎样写总结经验性的调查报告	(170)
第 45 种	怎样写支持新生事物的调查报告	(173)
第 46 种	怎样写反映现代化建设基本情况的调查报告	(180)
第 47 种	怎样写揭露问题的调查报告	(182)
第 48 种	怎样写还事实本来面目的调查报告	(186)

第 49 种	怎样写调查附记	(192)
第三章	计划、方案类应用文(7 种)	(197)
第 50 种	怎样写计划	(197)
第 51 种	怎样写设想	(201)
第 52 种	怎样写总结及设想	(206)
第 53 种	怎样写工作要点	(210)
第 54 种	怎样写意见	(213)
第 55 种	怎样写工作任务和意见	(217)
第 56 种	怎样写实施方案	(221)
第四章	总结、汇报类应用文(20 种)	(225)
第 57 种	怎样写全面总结	(225)
第 58 种	怎样写工作总结	(230)
第 59 种	怎样写经验总结	(234)
第 60 种	怎样写学习总结	(235)
第 61 种	怎样写思想总结	(237)
第 62 种	怎样写生产总结	(239)
第 63 种	怎样写会议结束语	(243)
第 64 种	怎样写做法	(246)
第 65 种	怎样写做法和体会	(250)
第 66 种	怎样写简报	(254)
第 67 种	怎样写工作汇报	(257)
第 68 种	怎样写学习收获	(265)
第 69 种	怎样写回顾	(267)
第 70 种	怎样写工作研究	(269)
第 71 种	怎样写情况	(272)
第 72 种	怎样写情况简介	(277)
第 73 种	怎样写简述	(279)
第 74 种	怎样写检讨	(280)

第 75 种	怎样写答复反应	(282)
第 76 种	怎样写“十件好事”	(286)
第五章 书信、电报类应用文(29 种)		(289)
第 77 种	怎样写公函	(289)
第 78 种	怎样写介绍信	(292)
第 79 种	怎样写证明信	(294)
第 80 种	怎样写给同志、亲友、家人的信	(296)
第 81 种	怎样写表扬信	(303)
第 82 种	怎样写慰问信	(305)
第 83 种	怎样写感谢信	(308)
第 84 种	怎样写感谢对象比较广泛的感谢信	(309)
第 85 种	怎样写鸣谢	(312)
第 86 种	怎样写贺信	(313)
第 87 种	怎样写贺词	(315)
第 88 种	怎样写恭贺新禧	(319)
第 89 种	怎样写公开信	(324)
第 90 种	怎样写致科技工作者共图大计的信	(329)
第 91 种	怎样写读者来信	(333)
第 92 种	怎样写记者来信	(335)
第 93 种	怎样写回答青年同志所提问题的信	(339)
第 94 种	怎样编写各地用户来信	(343)
第 95 种	怎样写电报稿	(346)
第 96 种	怎样写报捷书	(349)
第 97 种	怎样写喜报	(350)
第 98 种	怎样写嘉奖令	(353)
第 99 种	怎样写倡议书	(354)
第 100 种	怎样写向志同道合之士提出的倡议书	(358)

第 101 种	怎样写申请书	(361)
第 102 种	怎样写决心书	(364)
第 103 种	怎样写号召书	(366)
第 104 种	怎样写挑战书	(368)
第 105 种	怎样写应战书	(370)
第六章 礼节、仪式类应用文(11 种)		(372)
第 106 种	怎样写讲话稿	(372)
第 107 种	怎样写祝酒词	(377)
第 108 种	怎样写邀请书	(382)
第 109 种	怎样写聘请书	(384)
第 110 种	怎样写结婚请帖	(387)
第 111 种	怎样写题词	(388)
第 112 种	怎样写会议请帖	(391)
第 113 种	怎样写讣告	(392)
第 114 种	怎样写治丧委员会名单	(393)
第 115 种	怎样写追悼会仪式	(395)
第 116 种	怎样写悼词	(397)
第七章 公约类应用文(28 种)		(404)
第 117 种	怎样写城市人民文明公约	(404)
第 118 种	怎样写乡规民约	(405)
第 119 种	怎样写农村干部公约	(408)
第 120 种	怎样写文艺工作者公约	(409)
第 121 种	怎样写商店服务公约	(411)
第 122 种	怎样写安全行车公约	(412)
第 123 种	怎样写家庭文明公约	(413)
第 124 种	怎样写个体经营户文明服务公约	(416)
第 125 种	怎样写写作公约	(417)
第 126 种	怎样写党政领导成员守则	(420)

第 127 种	怎样写高等学校、中等学校学生守则	(421)
第 128 种	怎样写门卫管理规则	(423)
第 129 种	怎样写机动车辆管理规则	(426)
第 130 种	怎样写监考守则	(427)
第 131 种	怎样写考试规则	(429)
第 132 种	怎样写科技工作者道德规范	(430)
第 133 种	怎样写阅读守则	(432)
第 134 种	怎样写家规	(434)
第 135 种	怎样写职业道德誓词	(436)
第 136 种	怎样写“约法几章”	(439)
第 137 种	怎样写自约书	(440)
第 138 种	怎样写办公室八项注意	(441)
第 139 种	怎样写机关办公纪律	(443)
第 140 种	怎样写政法公安人员守则	(444)
第 141 种	怎样写公安人员八大纪律十项注意	(446)
第 142 种	怎样写经济纪律	(448)
第 143 种	怎样写市容卫生管理违章处罚暂行办法	(450)
第 144 种	怎样写影剧院须知	(453)
第八章	启事、招标类应用文(31 种)	(454)
第 145 种	怎样写寻物启事	(454)
第 146 种	怎样写寻人启事	(455)
第 147 种	怎样写征文启事	(457)
第 148 种	怎样写招领启事	(459)
第 149 种	怎样写联合征文启事	(460)
第 150 种	怎样写专栏征文启事	(463)

第 151 种	怎样写征订启事	(465)
第 152 种	怎样写招贤启事	(466)
第 153 种	怎样写招贤榜	(468)
第 154 种	怎样写征婚启事	(469)
第 155 种	怎样写举办集体结婚典礼启事	(470)
第 156 种	怎样写邀请中外企业家聚会启事	(471)
第 157 种	怎样写征集意见启事	(473)
第 158 种	怎样写人才市场启事	(474)
第 159 种	怎样写校庆启事	(474)
第 160 种	怎样写合资办厂启事	(475)
第 161 种	怎样写迁移启事	(476)
第 162 种	怎样写供货会启事	(478)
第 163 种	怎样写商品优惠价启事	(480)
第 164 种	怎样写开业启事	(482)
第 165 种	怎样写订货会启事	(482)
第 166 种	怎样写更换商标启事	(484)
第 167 种	怎样写房屋出售启事	(485)
第 168 种	怎样写引进资金技术开发启事	(486)
第 169 种	怎样写征赛启事	(489)
第 170 种	怎样写单位成立启事	(490)
第 171 种	怎样写房屋出租启事	(491)
第 172 种	怎样写举办研讨会启事	(492)
第 173 种	怎样写招标	(493)
第 174 种	怎样写商品信息	(496)
第 175 种	怎样写稿约	(497)
第九章	广告、海报类应用文(15 种)	(500)
第 176 种	怎样写招生广告	(500)
第 177 种	怎样写招工广告	(502)