



新概念写作丛书

新编应用文 写作全书

· 修订本 ·



贾智德 编著

天地出版社

新概念写作丛书

新编应用文写作全书

(修 订 本)

贾智德 编著

天 地 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作全书/贾智德编著. —成都:天地出版社,
2001.8(2002.2重印)

(新概念写作丛书/贾智德编著)

ISBN 7-80624-215-5

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第050426号

丛书策划 贾智德

责任编辑 吴晓春 莫晓虹

封面设计 刘梁伟

出版发行 天地出版社

(成都市盐道街3号 邮编 610012)

印刷 成都福利东方彩印厂

版次 2001年8月第二版

2002年2月第二次印刷

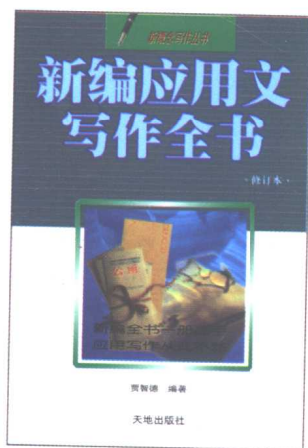
规格 850×1168 1/32

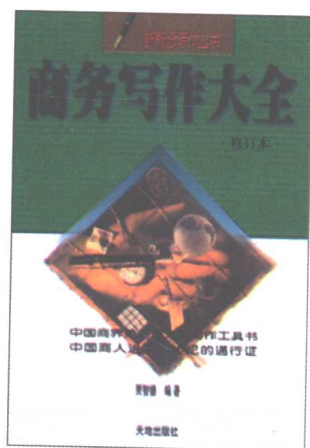
印张 16.5 字数 480千

印数 12001—20000册

定价 29.80元

新概念写作丛书





封面设计：刘梁伟

目 录

书信函电类

1. 一般书信	(3)
2. 情书	(12)
3. 介绍信	(16)
4. 证明信	(17)
5. 表扬信	(18)
6. 公开信	(20)
7. 感谢信	(24)
8. 慰问信	(25)
9. 明信片	(28)
10. 公函	(29)
11. 贺信	(31)
12. 申请书	(33)
13. 决心书	(35)
14. 保证书	(37)
15. 挑战书	(38)
16. 应战书	(40)
17. 倡议书	(41)
18. 建议书	(44)
19. 聘请书	(46)
20. 电报	(47)
21. 急电	(49)
22. 密电	(49)

- 23. 贺电 (50)
- 24. 致敬电 (52)
- 25. 唁电 (53)

法律书状类

- 1. 刑事自诉状 (59)
- 2. 民事诉状 (66)
- 3. 行政诉状 (73)
- 4. 反诉状 (77)
- 5. 刑事上诉状 (81)
- 6. 民事上诉状 (86)
- 7. 行政上诉状 (92)
- 8. 申诉状 (96)
- 9. 答辩状 (103)
- 10. 授权委托书 (110)
- 11. 辩护词 (114)
- 12. 保证书 (126)
- 13. 申请执行书 (128)
- 14. 公证书 (132)
- 15. 遗嘱 (135)
- 16. 赠与书 (137)
- 17. 消费者投诉状 (140)
- 18. 上访材料 (142)

合同条据类

- 1. 工矿产品购销合同 (147)
- 2. 农副产品购销合同 (155)
- 3. 建设工程承包合同 (157)
- 4. 加工承揽合同 (166)

目 录

5. 财产租赁合同	(171)
6. 仓储保管合同	(176)
7. 借款合同	(180)
8. 财产保险合同	(183)
9. 劳动合同	(184)
10. 房地产合同	(185)
11. 货物运输合同	(186)
12. 协议书	(191)
13. 公约	(195)
14. 借条	(197)
15. 收条	(198)
16. 代收条	(198)
17. 收据	(199)
18. 便条	(199)
19. 留言条	(200)
20. 领条	(201)
21. 请假条	(201)
22. 欠条	(202)
23. 发条	(203)

常用公文类

1. 决定	(207)
2. 决议	(212)
3. 意见	(213)
4. 条例	(215)
5. 规定	(220)
6. 办法	(224)
7. 章程	(226)
8. 简章	(230)
9. 细则	(232)

10. 简报	(237)
11. 请示	(245)
12. 报告	(250)
13. 会议记录	(255)
14. 会议纪要	(257)
15. 指示	(262)
16. 批复	(264)

计划总结类

1. 工作计划	(271)
2. 学习计划	(273)
3. 复习计划	(276)
4. 活动计划	(278)
5. 生产计划	(280)
6. 方案	(282)
7. 要点	(284)
8. 安排	(285)
9. 全面总结	(287)
10. 专题总结	(291)
11. 工作总结	(294)
12. 经验总结	(298)
13. 学习总结	(300)
14. 个人总结	(302)

宣传礼仪类

1. 请柬	(307)
2. 祝辞	(308)
3. 题词	(315)
4. 讣告	(316)

目 录

5. 悼词	(317)
6. 生平	(323)
7. 碑文	(325)
8. 解说词	(327)
9. 演讲稿	(330)
10. 宣言	(336)
11. 传单	(339)
12. 标语	(340)
附: 礼仪仪式程序	(342)

知照告启类

1. 会议通知	(349)
2. 指示性通知	(349)
3. 批转性通知	(351)
4. 一般性通知	(352)
5. 电话通知	(353)
6. 任职通知	(353)
7. 免职通知	(354)
8. 通报	(355)
9. 海报	(360)
10. 通告	(361)
11. 布告	(362)
12. 公告	(364)
13. 捷报	(366)
14. 喜报	(367)
15. 电视广告	(368)
16. 电台广告	(368)
17. 报刊广告	(369)
18. 橱窗广告	(370)
19. 路牌广告	(370)

20. 传单广告	(371)
21. 邮政广告	(371)

声明启事类

1. 声明	(375)
2. 寻人启事	(377)
3. 寻物启事	(379)
4. 招领启事	(380)
5. 招生启事	(381)
6. 招聘启事	(382)
7. 聘请法律顾问启事	(383)
8. 征婚启事	(384)
9. 征订启事	(385)
10. 征文启事	(386)
11. 征集启事	(387)
12. 征租与出租启事	(389)
13. 开业启事	(390)
14. 单位成立启事	(391)
15. 庆典启事	(392)
16. 更名启事	(393)
17. 迁址启事	(393)
18. 调房启事	(394)
19. 对调启事	(395)
20. 交换启事	(395)
21. 鸣谢启事	(396)
22. 供货会启事	(397)

科技管理类

1. 任职条件	(401)
---------------	-------

目 录

2. 岗位职责	(402)
3. 述职报告	(403)
4. 鉴定	(408)
5. 科学技术项目申请报告	(410)
6. 科学技术项目可行性研究报告	(412)
7. 科学技术项目计划任务书	(415)
8. 技术鉴定大纲	(416)
9. 技术项目开发研制总结	(417)
10. 技术开发项目技术总结	(419)
11. 成本分析报告	(420)
12. 技术产品质量检查报告	(421)
13. 科学技术成果鉴定证书	(422)
14. 科学技术进步奖申报书	(425)
15. 市场调查报告	(428)
16. 经济预测报告	(433)
17. 经济活动分析报告	(437)
18. 招股说明书	(444)
19. 招标书	(448)
20. 投标书	(451)
21. 产品说明书	(453)

党群纪检类

1. 中共党员鉴定	(459)
2. 组织关系介绍信	(459)
3. 优秀党员事迹材料	(460)
4. 先进党组织经验材料	(461)
5. 中共党员思想汇报	(462)
6. 工会工作职责	(462)
7. 职工代表大会暂行条例实施细则	(464)
8. 纪检立案审查结论	(465)

9. 纪律处分决定	(466)
10. 纪检信访简报	(467)
11. 纪检调查笔录	(468)
12. 纪检证明材料	(469)
13. 来信来访转办单	(470)

传志笔记类

1. 传记	(473)
2. 回忆录	(474)
3. 厂史	(478)
4. 校史	(478)
5. 地方志	(480)
6. 日记	(482)
7. 杂记	(483)
8. 读书笔记	(484)
9. 随笔	(487)
10. 笔录	(488)
11. 文摘	(489)
12. 大事记	(490)

新闻报道类

1. 消息	(497)
2. 通讯	(501)
3. 专访	(507)
4. 读者来信	(511)
5. 短评	(514)
6. 编者按	(517)

书信函电类

1. 一般书信

书信是人们日常生活和工作中交际、交流思想的重要工具。有什么话要说，就可以直截了当地写出来，寄给对方。它迅速、灵活、方便。远隔两地的人，都可以用邮寄信函的方法对话，谈心，商量事情。

一般书信由信封、信瓤两部分组成：

信封格式有以下要求：

(1) 邮政编码。中国国内，除台湾省外，已经开始使用统一的邮政编码。目前的邮政编码由 6 位阿拉伯数字组成。书写邮政编码时要注意，信封正面左上方空格内应填写收信人所在地邮政编码，而右下方的空格则是发信人所在地的邮政编码。

(2) 收信人的详细地址。寄往城市家庭的，要具体写上收信人所在的省（市、自治区）、市（县）、城区、路、街（弄）和门牌号码，如果是高层建筑，还应写上室号。寄往农村家庭的，则要写出省、县、乡、村甚至街。寄往收信人工作单位的，不仅要写上单位详细地址，还应写明单位全称和具体部门。书写地址时，可在一行内写完，也可以分两行写出。在大地名和小地名、地名和号码之间，都应空开一个字的位置。

(3) 收信人的姓名。姓名要写全，不能省略。常见的错误写法如“老李”、“小张”、“王校长”。在收信人姓名后面，一般空两个字的距离，写上“同志”、“先生”、“小姐”等字样，或再写上“启”、“收”、“鉴”等字样，也可不写。千万要注意的是，信封上不要使用写信人对收信人的亲属称谓，这是因为信封主要是给投递员看的，如写上“×××父收”、“××爷爷收”，就有可能引起投递员的不悦。

(4) 寄信人的地址和姓名。寄信人的地址与姓名必须显示在

信封上,因为,由于某种原因这封信不能寄达收信人时,邮局必须以此点信息退还所寄信件。

需要指出的是,寄往国外的信封收信人地址、寄信人地址与我国是相反的,即寄信人的地址为横式的左上方,收信人地址为横式右下方,切不可使用竖式信封。

信封写好后,把信瓤平整地叠成长方形,装入信封内,用浆糊封好口。在信封的一角,贴上邮票。竖式信封贴在左上角;横式信封,贴在右上角。不要贴在信封背面或封口上,或一处一张,这样不便邮局盖戳销章。重要书信可到邮局办理挂号或保价手续。

托人转交的信,收信人的地址若为捎信者所熟悉,信封上可不写地址,只写“面交”、“烦交”、“呈交”、“送交”、“专送”等字样即可。若捎信人不熟悉收信人地址,则应详细写上。信封中间写收信人姓名,写法与普通信封相同。在信封的中右下方,写“某某某托”或“某某某拜托”字样均可。

这种信封是否封口,可根据内容和捎信者的具体情况而定。

信封有竖写、横写两种:

竖写:行序是由右向左,字序是由上向下。

横写:行序是由上向下,字序是由左向右。

信瓤是书信的内容。一般分抬头、正文、结尾、署名等几部分。

(1) 抬头:写收信人的称呼,要单独成行,顶格书写,以表示尊敬和礼貌。称呼之后加冒号,以示领起下文。

平时对收信人如何称呼,信上就如何称呼。写给长辈的信,按辈数称呼,如祖父、伯父、叔父、祖母、伯母、叔母等;写给平辈的信,比自己年长者称哥哥、姐姐等,比自己年幼者称弟弟、妹妹等;写给晚辈的信,可直接称名字。

(2) 正文: