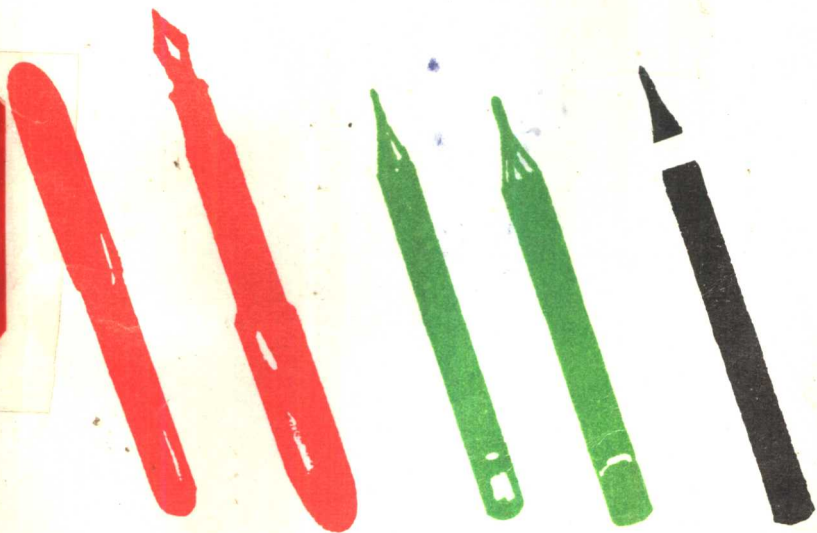


罗劭森 编写

新编实用文范例

中央民族大学出版社



新编实用文范例

罗劭森 编写

中央民族大学出版社

〔京〕新登字 184 号

责任编辑：寒 木

新编实用文范例

罗劲森 编写

※

中央民族大学出版社出版

（北京西郊白石桥路 27 号）

（邮政编码：100081）

新华书店北京发行所发行

国防大学第二印刷厂印刷

787×1092 毫米 32 开 7.75 印张 168 千字

1994 年 5 月第 1 版 1994 年 5 月第 1 次印刷

印数：01—000 册

ISBN7—81001—845—0/G·349

定价：5.60 元

前 言

在文章大家族中，成员繁多，面貌各异，但它们大致可分为文学文体和实用文体两大类。实用文体又可分为记叙类、论说类、应用类。本书所指的实用文，即应用文。应用文是众多文章中的一个分支，它包括日常应用文、党政机关应用文、司法应用文、经济应用文、科教应用文等。

应用文是党政机关、企事业单位、人民团体以及广大群众在日常工作、生产、学习和生活中办理公务或个人事务时所使用的各种文章。它具有宣传贯彻党和国家各项方针政策，使各级组织机构互通信息、交流经验、协调工作、提高工作效率，从而促进四化建设大业顺利发展的重要作用。

应用文具有很强的实用性，它广泛地运用于政治、经济、文化等各个领域，与我们的各种社会活动有着密切的关系，上至国家处理公务大事，下至个人解决生活小事都离不开应用文的使用。尤其是在我国实行改革开放，发展社会主义市场经济，建设有中国特色社会主义的今天，国家之

间、单位之间、个人之间交往更为广泛密切，应用文更是彼此联系必不可少的常用工具。因此，努力学习、掌握应用文的写作方法，提高其写作能力，以适应社会活动的各种需要，具有重要的现实意义。

应用文最突出的特点是在长期的使用中形成了约定俗成的格式。它们不仅在外观上大多数具有标题、抬头、正文、结尾语、落款、日期等，而且在全文内容表达方面也有较明显的顺序“定则”，它们的段落有较明确的分工，一般有前言段、过渡段（句）、决策段和结尾段（语）。例如写一份通告，无论是法规性通告还是事务性通告，它们的正文总是先写一段前言，论述发布通告的根据或目的或意义，然后用“特通告如下”或“现将××通告如下”的过渡句或用一个过渡段领起下文，接着用决策段或决策层写通告的具体规定或事项，最后一段或写要求，或写对违反通告者的处罚。不仅如此，应用文的标题形式、开头语、过渡语、结尾语等同一类文种都大致相同。比如标题，绝大多数应用文都采用三种形式：第一种为单项式，即只写文种名称，如只写“通知”二字；第二种为双项式，即在文种名称前加一个介词词组，如“关于×××的通知”；第三种为三项式，即在第二种形式上加发文机关名称，如“××省人民政府关于×××的通知”。正因为应用文具有上述的惯用格式和内容结构特点而具有可仿效性，我们编写这本《新编实用文范例》给大家提供各种学习样文，这对提高大家的应用文写作能力是会有很大帮助的。

学写应用文时要着重学习例文的格式及其内容表述的步骤，而不宜去刻意研究例文内容自身的意义，如是，才能很快地掌握应用文的写法。

“文有定则”，这里是就应用文正文写作的普遍规律而言。

任何事物都有自己独特的个性，而反映各种客观事物的同类应用文，其内容表现形式当然也有其特殊性，这就是所谓“文无定法”。因此，写应用文时对其正文的结构安排也不能完全套用某一篇例文的模式，而要根据所反映客观事物的实际需要加以变通的运用才能学活用好。

《新编实用文范例》编写了应用文 92 类 158 种，它包括了 1989 年 4 月 25 日中共中央办公厅印发的《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》中规定的 13 种公文和 1987 年 2 月 18 日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的 10 类 15 种公文以及一些常用的应用文。其中，公文文种小类的例文多，材料新，而且系统，这是本书的特点。所以，本书编写时不只考虑选择应用文文种的多样性，而更注重文种的实用性和使用的普遍性，对一些行业性太强的应用文种一般不予编入。

愿《新编实用文范例》能成为您的好朋友，为您的学习助一微薄之力。

目 录

前 言	(1)
一、日常应用文	(1)
(一) 电信类	(1)
1. 求职信	(1)
2. 推荐信	(2)
3. 介绍信	(2)
4. 证明信	(3)
5. 表扬信	(3)
6. 感谢信	(4)
7. 慰问信	(4)
8. 贺 信	(5)
9. 贺 电	(6)
①庆祝性贺电	(6)
②庆贺性贺电	(7)
③会议贺电	(8)
10. 唁 电	(9)
(二) 告启类	(9)
1. 海 报	(9)
①学术报告海报	(9)
②展览海报	(10)
③电影海报	(10)
④体育海报	(11)
2. 启 事	(11)
①遗失启事	(11)

②寻物启事	(11)
③寻人启事	(12)
④征婚启事	(12)
⑤拾物招领启事	(12)
⑥征文启事	(13)
⑦征订启事	(13)
⑧征物启事	(14)
⑨招生启事	(14)
⑩招聘启事	(15)
⑪待聘启事	(15)
⑫招商启事	(16)
⑬出租启事	(16)
⑭开业启事	(17)
⑮纪念活动启事	(17)
⑯对调启事	(18)
3. 喜 报	(18)
①给领导机关类喜报	(18)
②给家属或本人类喜报	(18)
4. 声 明	(19)
①警戒性声明	(19)
②澄清是非声明	(19)
③涉外性声明	(20)
(三) 礼仪类	(21)
1. 请 柬	(21)
①会议类请柬	(21)
②个人喜庆类请柬	(22)
③工作类请柬	(22)
2. 邀请书	(22)
3. 聘请书	(23)

①书信式聘请书	(23)
②一般式聘请书	(23)
4. 祝 词	(23)
5. 欢迎词	(24)
6. 欢送词	(25)
7. 答谢词	(26)
8. 讣 告	(27)
①著名人士逝世讣告	(27)
②一般员工逝世讣告	(28)
③家属发布类讣告	(28)
(四) 书表类	(29)
1. 申请书	(29)
①加入组织类申请书	(29)
②学习类申请书	(30)
③工作类申请书	(31)
2. 决心书	(32)
3. 保证书	(32)
4. 挑战书	(33)
5. 应战书	(34)
6. 倡议书	(35)
(五) 规约类	(37)
1. 章 程	(37)
2. 制 度	(39)
3. 规 则	(41)
4. 守 则	(44)
5. 公 约	(45)
二、党政机关应用文	(47)
(一) 法定性公文类	(47)
1. 命令 (令)	(47)

① 公布令	(47)
② 任免令	(47)
③ 通 令	(48)
④ 嘉奖令	(50)
2. 指 令	(51)
3. 决 定	(55)
① 表彰性决定	(55)
② 处分性决定	(55)
③ 批准性决定	(56)
④ 事项性决定	(56)
⑤ 事故处理决定	(57)
4. 决 议	(60)
① 批准政府工作报告决议	(60)
② 批准一般工作报告决议	(62)
③ 支部会议决议	(63)
5. 指 示	(63)
6. 布 告	(65)
① 处罚性布告	(65)
② 事务性布告	(66)
7. 公 告	(67)
8. 通 告	(69)
① 法规性通告	(69)
② 事务性通告	(70)
9. 通 知	(72)
① 一般会议通知	(72)
② 大型会议通知	(72)
③ 任免通知	(73)
④ 转发性通知	(73)
⑤ 事务性通知	(74)
10. 通 报	(76)

①表彰性通报	(76)
②批评性通报	(76)
③工作情况通报	(79)
11. 报 告	(82)
①总结性工作报告	(82)
②工作阶段性报告	(84)
③批转性报告	(85)
④随文报告	(89)
⑤检查报告	(89)
12. 请 示	(92)
①批转性请示	(92)
②批复性请示	(93)
13. 批 复	(95)
14. 函	(96)
15. 会议纪要	(96)
①部署工作会议纪要	(96)
②座谈会议纪要	(99)
16. 公 报	(105)
①会议公报	(105)
②事项性公报	(109)
③联合公报	(113)
17. 条 例	(114)
18. 规 定	(115)
(二) 非法定性公文类	(117)
1. 开幕词	(117)
2. 闭幕词	(120)
3. 会议纪录	(123)
4. 提 案	(124)
5. 议 案	(125)

6. 简 报	(126)
①会议简报	(126)
②情况简报	(127)
7. 方 案	(128)
8. 办 法	(130)
9. 计 划	(133)
10. 安 排	(134)
11. 要 点	(138)
12. 规 划	(138)
13. 意 见	(144)
14. 细 则	(147)
15. 提 纲	(149)
16. 工作总结	(155)
三、司法应用文	(164)
(一) 民事诉状	(164)
(二) 刑事诉状	(165)
(三) 行政诉状	(166)
(四) 控告状	(169)
(五) 上诉状	(170)
1. 民事上诉状	(170)
2. 刑事上诉状	(172)
3. 行政上诉状	(173)
(六) 答辩状	(177)
1. 民事答辩状	(177)
2. 刑事答辩状	(179)
3. 行政答辩状	(181)
(七) 申诉状	(186)
1. 民事申诉状	(186)
2. 刑事申诉状	(188)

(八) 委托书	(189)
1. 诉讼委托书	(189)
2. 民事委托书	(190)
四、经济应用文	(191)
(一) 经济活动分析报告	(191)
(二) 市场预测分析	(193)
(三) 市场调查报告	(200)
(四) 审计报告	(201)
(五) 经济合同	(204)
1. 订货合同	(204)
2. 建筑施工合同	(205)
3. 承包合同	(207)
(六) 协议书	(208)
1. 涉外协议书	(208)
2. 协作协议书	(209)
3. 赡养协议书	(210)
(七) 招标书	(212)
1. 工程招标书	(212)
2. 涉外招标书	(213)
(八) 投标书	(215)
(九) 商品广告	(216)
1. 食品广告	(216)
2. 文化用品广告	(217)
五、科技应用文	(218)
(一) 科研开题报告	(218)
(二) 实验报告	(220)
(三) 科研成果鉴定证书	(223)
(四) 发明申报书	(226)

(五) 专利请求书	(230)
主要参考书目	(236)
后 记	(237)

一、日常应用文

(一) 信电类

1. 求职信

求 职 信

×××人事处(科):

请原谅,冒昧去信打扰了,很抱歉!

我是××学院××系××专业本科毕业生,将于×年×月毕业参加工作。根据国家教委关于大学毕业生可以实行供需双向选择的政策精神,我想选择到贵单位工作,但由于本人信息匮乏,实不知贵处是否需要××专业方面的人才,欣然去函,以示询问。

现寄去本人简历等有关材料,请参阅。如蒙约面谈,请惠告时间、地点,若还需什么材料,请一并函告。

如能到贵单位工作,深感欣幸,愿为贵单位的兴旺发展尽心尽力。

联系地址:××市××路××学院××系

邮 编:××××××

电 话:×××××××转××××

××学院××系学生×××

×年×月×日

附：本人简历（内容包括学历、所学专业课程、社会工作、科研成果、获奖情况、健康情况、特长爱好、能适应的工作范围等）

2. 推荐信

××同志：

×××系××大学中文系文学专业 91 届毕业生，现在××中学任语文教师。该同志具有较高的写作水平，曾在××晚报上发表杂文×篇。近闻贵报需要编辑人员，我深信他能胜任，特作推荐，请酌定。

即颂

近安

×××

×年×月×日

3. 介绍信

介 绍 信

××公司：

兹介绍我厂×××、×××二同志前往贵处联系（商谈）××事宜，请予接洽并希大力协助。

此致

敬礼

××市××厂

×年×月×日

4. 证明信

证 明 信

我公司副总经理×××、工程师×××二同志前往陕西、宁夏、甘肃、新疆等省市自治区抽查我公司生产的××牌电冰箱，希有关单位予以大力协助。特此证明。

××市××公司

×年×月×日

5. 表扬信

表 扬 信

××商场领导同志：

×月×日下午五点，我在贵商场服装加工部做裙子后由于赶着回家，不慎将提包忘在那里。包内有现金 800 元，新买的皮鞋一双和身份证等。回家发觉后心急如焚，整夜难眠。第二天我抱着一线希望来到该部，缝纫师傅一边把提包交给我，一边笑着说“我猜您会再来的”。经打听，这位师傅叫张××。张师傅这种拾金不昧的高尚品德令人十分钦佩，值得大家学习，请给予表扬。

××中学教师×××

×年×月×日