

优秀畅销书

Practical writing

应用文写作

All examples

范例大全



Practical writing all examples

王春泉 孙 硕 编著

三 秦 出 版 社

优秀畅销书

Practical writing

应用文

All examples

写作范例大全



Practical writing all examples

王春泉 孙 硕 编著

三 秦 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作范例大全/王春泉,孙硕编著. —西安:

三秦出版社, 2002

ISBN 7-80628-590-3

I. 应… II. ①王 ②孙… III. 汉语—应用文—
写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 026707 号

应用文写作范例大全

编 著: 王春泉 孙 硕

出版发行: 三秦出版社

新华书店经销

社 址: 西安市北大街 131 号

电 话: (029)87205106

邮政编码: 710003

印 刷: 蓝田立新印务有限公司

开 本: 850 × 1168 1/32

印 张: 27.875

插 页: 4

字 数: 650 千字

版 次: 2004 年 1 月第 2 版

2004 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1—5000

标准书号: ISBN 7-80628-590-3 / I·114

定 价: 36.00 元

在人类交往的途程中，应用文写作日益显示出它们的价值，它们是了不起的“桥”与“门”，联系着传、受双方，劈开阻塞，追求澄明。

然而，诸多现象不断地在向我们证明，在这创造领域显然仍是荆棘丛生：人们讥讽过的种种荒唐现象并没有远离我们，传而不通的现象比比皆是。人类需要对之进行更加系统地认知与理解。

我们知道，就应用文写作而言，由于缺乏对其人文特质的应有认识，应用文写作在许多人眼中被视为一种极为简单、缺乏创造性、纯技术性的工作，不需要任何的储备，便可率尔操觚；另一种极端化的趋势是对应用文写作予以玄虚地拔高，甚而喻之为“经国之大业”，赋予应用文写作“庄严”的气象及“显赫”的政治地位。显然，这些都使应用文写作与研究陷入一种困难的境地。看轻它，进而忽视它创造性的一面，或者神秘化摆布，都会偏离以“平常心”来理解它，从而使之失去本体所在。

我们不应忽视异化和解放的辩证法。那些日常的、俗世的劳作，既在可靠性和解脱的意义上，也在风险与艰难的意义，一再令我们觉悟！如果不能从本质把握这一切，人类将难以驾驭这貌相平常的“征马”。

正基于此，这里除指正其必有的严正姿态外，更将应用文写

作纳入大的传播空间里来理解。在我看来，每一次应用文具体文种的写作实践，都是对传者、信息、传通渠道、传通氛围、受者等的一番“艺术”的组合与表演，都具足魅力。那些主张可以“轻松”操作的想法显然应当受到怀疑。至少，这诸多结构元素的选择与组结就绝不轻松，而需要用心、用力去做。

既如此，养成传受意识、胸中怀有受众、对表现形式做格式化处理，也便自然地与交流传播相联系。这绝不仅仅是技术方面的工作，而是思维与心态方面的事宜，是获取写作活力的能源之一。

必须予以声明的是，本书并不企图创建系统的理论。在这信息泛滥的时代里，我个人认为最好的体系即不接受体系。应用文写作是俗世生活里的基本内容之一，“庄严”的体系只会显得更加滑稽可笑罢了。

一切教条地、神秘化地宣称“你只要照抄就行了”（某一应用文大全的广告词）的说辞显然需要予以批判。在我看来，格式化只是为了传、受双方在传播途程中有共同的编码、译码规则，它并不意味着反对创造力十足的主体能动性。格式化正以自己冷静的空间邀请着一切富于“冒险”的灵活进行“对话”。格式化正是一种对主体何种程度上能戴着脚镣跳舞的测试、考验！任何人都明白，在交流中起作用的不仅仅是格式化，而且还有大的交流情境、各种观念的或心理的、文化的因素，这是一些难以精确规范的因素，因为它们是随着情境而不断变化的。将这一矛盾展现在这里，不可避免地会形成一种强制的文本间性，这对于读者来说，究竟是一种便利抑或是一种伤害，始终令人困扰。但这些都是真实的，也是我们应当面对的共同生活资源。

应用文写作是一种实用的劳作，妥当地把握必能使我们在传播途中如虎添翼；使我们日益受挫的灵魂及其日显枯寂的生活享受滋润。我们应当有意识地在更多的背景下、在实实在在的生活里，为之建立正当的“定位”，并投身于健全的劳作。

为此，本书在丰硕的文种世界里展示了它的特色，并结合典范性的劳作来使其“圆形”呈现，从而免去了概念释解过多造成的“缩减”。至于文种表现，依据生活需要，适当放宽尺度，收集了尽可能多的、甚而包括部分“出格”的应用文文种，这一点或许会引起人们的惊觉。一切以生活之需为标准，这就是行动原则。

必须予以说明的是，在应用文写作研究、总结世界里，已经有许多智者做出了他们杰出的贡献，他们的努力使许多实践者更好地享受到了交流情感、信息的诗性魅力。本编著在许多方面参考了他们的意见，并征引了部分典范文章。关于具体情况部分引文已做说明，另外，法律类文体写作多处征引了宋健先生主编的《实用法律文书写作》一书的例文，经济类文体写作，则选引了慕明春先生主编的《实用经济文书写作》一书的部分范例。其他主要参考对象、参考文献则在书后做了详细说明，此不一一赘叙，这里表示最诚挚的谢意！

还应特别说明的是，本书的公文类文体写作部分是由孙硕女士执笔完成的，她的专业思维及过人智慧，是这本著述所需要的。其他各部分内容，则由王春泉独立完成。我们各自对自己的行文、框架、例文编选负责。

本编著作者学识谫陋，积累有限，虽经一再努力，然而，不足之处在所难免，尚祈博学的人们不吝批评、指正！相信真理是可以在我们的行动中被触摸到的。

王春泉

2004年1月18日

于西北大学新村

目 录

前言	(1)
----------	-----

第一编 日常生活类文体写作

第一章 书信写作	(3)
-----------------------	------------

第一节 书信常识	(4)
----------------	-----

一、称谓种种	(4)
--------------	-----

二、文体特征	(5)
--------------	-----

三、书信的组织元素与写作	(5)
--------------------	-----

附：称谓一览表	(15)
---------------	------

第二节 常用书信类型及其写作	(23)
----------------------	------

一、家书	(23)
------------	------

二、情书	(28)
------------	------

三、问候信	(46)
-------------	------

四、邀约信	(48)
-------------	------

五、请托求助信	(53)
---------------	------

六、感谢信	(60)
-------------	------

七、祝贺信	(63)
-------------	------

八、道歉信	(68)
九、吊唁信	(71)
十、慰问信	(74)
十一、询问信	(78)
十二、求职信	(80)
十三、聘请信	(83)
十四、辞聘信	(86)
十五、推荐信	(87)
十六、绝交书	(90)
十七、表扬信	(93)
十八、批评信	(95)
十九、公开信	(96)
二十、申请书	(97)
二十一、建议类书信	(104)
二十二、论学书信	(108)
二十三、证明书	(112)
二十四、介绍信	(115)
二十五、电报	(117)
二十六、明信片	(125)

第二章 条据、启事写作 (128)

第一节 条据的写作 (128)

一、请假条	(129)
二、借条	(130)
三、欠条	(131)
四、收条	(133)
五、代收条	(134)
六、领条	(136)

七、代领条	(137)
八、计开条	(138)
九、留言条	(139)
十、便条	(140)
第二节 启事的写作	(143)
一、征婚启事	(143)
二、寻人启事	(146)
三、寻物启事	(148)
四、招领启事	(149)
五、遗失声明	(150)
六、招聘启事	(151)
七、招生启事	(155)
八、征集启事	(156)
九、征租与出租启事	(159)
十、更名启事	(160)
十一、迁址启事	(161)
十二、调房启事	(162)
十三、对调启事	(163)
十四、交换启事	(164)
十五、聘请法律顾问启事	(165)
十六、鸣谢启事	(166)
十七、更正启事	(167)
十八、征稿启事	(168)
十九、征求读者意见启事	(170)
二十、征订启事	(171)
二十一、单位成立启事	(173)
二十二、开业启事	(174)
二十三、庆典启事	(175)
二十四、脱离关系启事	(177)

第三章 其他日常生活类文体写作 (179)

第一节 日记的写作 (179)

一、记事体日记 (180)

二、杂感体日记 (181)

三、速写体日记 (184)

第二节 读书笔记的写作 (186)

一、评注笔记 (186)

二、摘录笔记 (189)

三、提纲笔记 (190)

四、提要笔记 (192)

五、读后感 (193)

六、随笔 (197)

七、专题札记 (198)

第三节 对联的写作 (204)

第四节 保证书及检讨书的写作 (214)

一、保证书 (214)

二、检讨书 (216)

第五节 自述材料的写作 (217)

一、简历 (217)

二、自我鉴定 (218)

三、述职报告 (219)

第六节 海报、捷报、喜报的写作 (225)

一、海报 (225)

二、捷报 (226)

三、喜报 (228)

第二编 礼仪类文体写作

第四章 祝辞、迎送辞及题辞写作 (231)

第一节 祝辞的写作 (231)

一、祝辞概述 (231)

二、祝贺辞 (231)

三、祝寿辞 (238)

四、祝酒辞 (244)

第二节 欢迎辞、欢送辞、答谢辞、题辞的写作(247)

一、欢迎辞 (247)

二、欢送辞 (249)

三、答谢辞 (250)

四、题辞 (252)

第五章 贺卡、请柬、名片写作 (256)

第一节 贺卡的写作 (256)

一、贺卡概述 (256)

二、贺卡的种类 (256)

三、贺卡文体格式 (257)

四、写作要求与技巧 (257)

五、常见贺卡类型示例 (258)

1. 圣诞卡 2. 新年贺卡 3. 情人节贺卡

4. 母亲节卡 5. 父亲节卡 6. 教师节贺卡

7. 婴儿贺卡 8. 生日贺卡 9. 结婚贺卡

10. 结婚周年贺卡 11. 毕业贺卡 12. 贺取得成就卡

13. 问病卡 14. 礼卡

第二节 名片、请柬的写作 (269)

一、名片	(269)
二、请柬	(271)

第六章 丧吊类文体写作 (273)

第一节 讣告、碑文的写作	(273)
一、讣告	(273)
二、墓碑文	(277)
第二节 悼词的写作	(280)
第三节 普通哀祭文的写作	(287)
一、文体概述	(287)
二、文体格式与写作要求	(287)
第四节 “生平”的写作	(292)
一、文体概述	(292)
二、文体格式与写作要求	(292)

第三编 传志、史书类文体写作

第七章 传、志、史书写作 (296)

第一节 传记的写作	(296)
一、本传	(296)
二、自传	(301)
三、小传	(304)
四、评传	(305)
五、回忆录	(306)
第二节 地方史、地方志的写作	(312)
一、地方史	(312)
二、方志	(315)

第四编 通用事务文书写作

第八章 法规、规章类文书写作 (320)

第一节 概述 (320)

第二节 分类写作 (321)

一、条例 (321)

二、规定 (326)

三、办法 (330)

四、细则 (334)

五、章程 (341)

六、守则 (346)

七、规则 (347)

八、制度 (349)

九、公约 (350)

第九章 计划性文体写作 (353)

第一节 概述 (353)

第二节 分类写作 (353)

一、计划 (353)

二、安排 (361)

三、规划 (363)

四、工作要点 (367)

第十章 调查总结性文体写作 (374)

第一节 调查报告的写作 (374)

一、概述 (374)

二、文体格式与写作要求 (375)

第二节	总结的写作·····	(392)
一、概述	·····	(392)
二、文体格式与写作要求	·····	(393)
第十一章	简报、大事记、会议记录写作 ·····	(402)
第一节	简报的写作·····	(402)
一、概述	·····	(402)
二、简报的文体格式与写作要求	·····	(403)
第二节	大事记的写作·····	(407)
一、文体概述	·····	(407)
二、文体格式与写作要求	·····	(408)
第三节	会议记录·····	(410)
一、文本概述	·····	(410)
二、文体格式与写作要求	·····	(410)
第十二章	演讲辞写作 ·····	(415)
第一节	理解演讲辞·····	(415)
一、概述	·····	(415)
二、演讲辞的类型	·····	(416)
三、演讲辞的特点	·····	(417)
第二节	演讲辞的格式与写作要求·····	(419)
一、开场白	·····	(419)
二、正文	·····	(422)
三、结尾	·····	(424)
第三节	必要的技巧·····	(425)
第十三章	讲话稿、宣言写作 ·····	(440)
第一节	讲话稿的写作·····	(440)
一、文体概述	·····	(440)

	二、文体格式与写作要求	(441)
第二节	宣言的写作	(450)
	一、文体概述	(450)
	二、文体格式与写作要求	(451)

第五编 公文写作

公文综述 (455)

附 1	国家行政机关公文处理办法	(461)
-----	--------------------	-------

附 2	公文常用习惯用语	(470)
-----	----------------	-------

第十四章 指令性公文写作 (472)

第一节	命令(令)、决定的写作	(472)
-----	-------------------	-------

一、命令(令)	(472)
---------------	-------

二、决定	(478)
------------	-------

第二节	批复、意见的写作	(481)
-----	----------------	-------

一、批复	(481)
------------	-------

二、意见	(485)
------------	-------

第十五章 知示性公文写作 (489)

第一节	通知、通报的写作	(489)
-----	----------------	-------

一、通知	(489)
------------	-------

二、通报	(494)
------------	-------

第二节	公告、通告的写作	(501)
-----	----------------	-------

一、公告	(501)
------------	-------

二、通告	(503)
------------	-------

第三节	函、会议纪要的写作	(506)
-----	-----------------	-------

一、函	(506)
-----------	-------

二、会议纪要	(509)
--------------	-------

第十六章 报请性公文写作 (514)

第一节 议案的写作 (514)

一、文体概述	(514)
--------------	-------

二、文体格式与写作要求	(514)
-------------------	-------

第二节 请示的写作 (516)

一、文体概述	(516)
--------------	-------

二、文体格式与写作要求	(517)
-------------------	-------

第三节 报告的写作 (519)

一、文体概述	(519)
--------------	-------

二、文体格式与写作要求	(520)
-------------------	-------

第六编 文化教育类文体写作

第十七章 编辑出版文书写作 (527)

第一节 序、跋、编后记的写作 (527)

一、序	(527)
-----------	-------

二、跋	(533)
-----------	-------

三、编后记	(535)
-------------	-------

第二节 简要示解类写作 (537)

一、发刊词	(537)
-------------	-------

二、出版说明	(539)
--------------	-------

三、内容提要	(542)
--------------	-------

四、凡例	(543)
------------	-------

第三节 编辑内部工作文书写作 (544)

一、选题报告	(544)
--------------	-------

二、编辑计划	(548)
--------------	-------

	三、审读报告	(553)
第四节	推介类文体写作	(559)
	一、新书预告	(559)
	二、书评	(561)
第十八章	教育文书写作	(565)
第一节	理论教学类文书写作	(565)
	一、教学大纲	(565)
	二、教案	(570)
	三、教学计划	(575)
第二节	其他教学类文书写作	(580)
	一、毕业论文	(580)
	二、教科书	(589)
	三、教学参考书	(590)
第十九章	评论类文体写作	(591)
第一节	文学评论	(591)
	一、文体概述	(591)
	二、文体格式与写作要求	(593)
第二节	艺术评论	(599)
	一、文体概述	(599)
	二、文体格式与写作要求	(600)
第三节	体育评论及其他评论	(609)
	一、体育评论	(609)
	二、流行文化的评论	(616)
第二十章	图像、风景说明辞写作	(620)
第一节	图像文字说明的写作	(620)
	一、摄影作品的文字说明	(620)