

最新

实用应用文

写作指导 与范例全书

Shi yong
ying yong wen
xie zuo zhi dao
yu fan li quan shu



千惠主编

中国戏剧出版社

最 新

实用应用文

写作指导与范例全书

千 惠 主编

中国戏剧出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

实用应用文写作指导与范例全书/千惠主编. —北京:

中国戏剧出版社, 2003. 4

ISBN 7 - 104 - 01681 - 3

I . 实… II . 千… 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 019570 号

实用应用文写作指导与范例全书

千惠 主编

中国戏剧出版社出版

(北京市海淀区北三环西路大钟寺南村甲 81 号)

(邮政编码: 100086)

新华书店总店北京发行所 经销

北京昌平长城印刷厂 印刷

600 千字 880 × 1230 毫米 1/32 开本 27 印张

2003 年 4 月第 1 版 2003 年 4 月第 1 次印刷

印数: 1 - 3 000 册

ISBN 7 - 104 - 01681 - 3/G · 82

定价: 38.00 元

前 言

应用文同人们的生活与工作关系十分密切。

随着人们生活质量的提高,经济的繁荣与社会交往的频繁,应用文在社会生活的各个领域都起着非常重要的作用,而且越来越需要大量的、合乎科学的、种类齐全的、适用的应用文工具书。

为了适应社会发展的需要,本全书从全面性、规范性、新颖性着手,包含政治、经济、法律、文化、科技、会议、论说、新闻、广告等与人们日常生活与工作十分密切的二十多个类型,上百个文种。

本全书内容丰富,资料翔实,文字简明易懂、通俗实用,详细介绍每个文种的特点、用途、格式、结构、写作要点和注意事项,并列举典型准确的例文,方便读者学习应用,使读者能够尽快达到写好各种应用文的目的。

目 录

第一章 日常应用文	(1)
第一节 什么叫日常应用文.....	(1)
第二节 如何写好日常应用文.....	(5)
第三节 日常应用文应该怎样写.....	(8)
第二章 便条、契据类	(11)
第一节 便 条	(11)
第二节 收 条	(13)
第三节 发 条	(15)
第四节 领 条	(17)
第五节 借 据	(18)
第六节 欠 条	(20)
第三章 社交礼仪类	(23)
第一节 请 柬	(23)
第二节 欢迎词	(25)
第三节 欢送词	(28)
第四节 祝辞(贺辞)	(31)
第五节 邀请书	(34)
第六节 表扬信	(36)
第七节 感谢信	(39)

第八节 贺 信	(42)
第九节 慰问信	(45)
第十节 题 词	(48)
第十一节 贺 电	(51)
第十二节 致敬电(信)	(54)
第十三节 电 报	(55)

第四章 申 请 书

(58)

第一节 概 述	(58)
第二节 入党入团申请书	(59)
第三节 入学申请书	(65)
第四节 辞职申请书	(68)
第五节 困难补助申请书	(70)
第六节 住房申请书	(72)

第五章 专用书信类

(75)

第一节 说明书	(75)
第二节 咨询信	(79)
第三节 履 历	(82)
第四节 求职信	(84)
第五节 聘书	(87)
第六节 推荐信	(90)
第七节 证明信	(94)
第八节 介绍信	(98)
第九节 倡议书	(103)
第十节 保证书	(107)
第十一节 决心书	(110)
第十二节 公开信	(114)

目 录

第十三节 建议书	(118)
第十四节 悔过书	(120)
第十五节 报捷书	(122)
 第六章 家书情书类	(126)
第一节 家书概述	(126)
第二节 一般书信	(127)
第三节 写给长辈的信	(130)
第四节 写给晚辈的信	(134)
第五节 写给妻子的信	(136)
第六节 写给丈夫的信	(140)
第七节 情书概述	(144)
第八节 求爱情书	(151)
第九节 初恋情书	(155)
第十节 热恋情书	(158)
 第七章 讣告悼词类	(163)
第一节 讣 告	(163)
第二节 悼 词	(166)
第三节 治丧名单	(170)
第四节 唁 电	(171)
第五节 唁慰信	(173)
第六节 追悼会仪式	(175)
第七节 碑 文	(176)
 第八章 对 联	(181)
第一节 对联概述	(181)

第二节 对联的写作和修辞功用	(185)
----------------------	-------

第三节 对联例析	(189)
----------------	-------

第九章 启 事

1. 招聘启事	(201)
---------------	-------

2. 招调启事	(201)
---------------	-------

3. 招生启事	(202)
---------------	-------

4. 征稿启事	(203)
---------------	-------

5. 函授招生启事	(203)
-----------------	-------

6. 征集摄影作品启事	(205)
-------------------	-------

7. 房屋出租启事	(206)
-----------------	-------

8. 诚聘技术人才启事	(207)
-------------------	-------

9. 美术设计征稿启事	(208)
-------------------	-------

10. 征联大赛启事	(209)
------------------	-------

11. 评选活动的启事	(210)
-------------------	-------

12. 迁址启事	(211)
----------------	-------

13. 订货会启事	(211)
-----------------	-------

14. 校庆启事	(213)
----------------	-------

15. 广告征订启事	(213)
------------------	-------

16. 举办人才市场启事	(214)
--------------------	-------

17. 合资办厂启事	(214)
------------------	-------

18. 技术转让启事	(215)
------------------	-------

19. 图书、音像教材推销启事	(216)
-----------------------	-------

20. 房屋出售启事	(217)
------------------	-------

21. 工艺技术转让启事	(218)
--------------------	-------

22. 举办研讨会启事	(219)
-------------------	-------

23. 邀请中外企业家聚会启事	(220)
-----------------------	-------

24. 征集对外招商项目启事	(221)
----------------------	-------

目 录

25. 寻求加工点启事	(222)
26. 音乐作品征集启事	(222)
27. 徽标征集启事	(224)
28. 开业启事	(225)
29. 征婚启事	(226)
30. 寻人启事	(226)
31. 寻物启事	(227)
32. 招领启事	(227)
33. 对调启事	(227)
34. 征文启事	(227)
35. 结婚启事	(228)
36. 鸣谢启事	(229)
37. 追悼会启事	(229)
第十章 公证、遗嘱	(230)
第一节 公 证	(230)
第二节 收养子女公证书	(233)
第三节 赠与书公证书	(234)
第四节 招标投标公证书	(235)
第五节 委托书公证书	(235)
第六节 继承权公证书	(236)
第七节 遗 嘱	(238)
第十一章 宣传文书	(240)
第一节 宣传文书	(240)
第二节 讲 话 稿	(240)
第三节 演 讲 稿	(248)
第四节 解 说 词	(254)

第五节	科普说明文	(256)
第六节	板报与墙报	(258)
第七节	标语和口号	(260)
第十二章	经济文书	(262)
第一节	市场调查报告	(262)
第二节	市场预测报告	(265)
第三节	经济计划	(271)
第四节	企业管理咨询报告	(278)
第五节	经济活动分析报告	(285)
第六节	审计报告	(294)
第七节	招标书	(297)
第八节	投标书	(303)
第九节	企业法人登记申请报告	(305)
第十节	变更登记申请报告	(307)
第十一节	注销登记申请报告	(310)
第十二节	联合经营协议书	(311)
第十三节	商标注册申请书	(319)
第十四节	税务登记申请	(321)
第十五节	银行文书	(323)
第十六节	外贸文书	(334)
第十七节	经济合同	(351)
第十八节	工矿产品购销合同	(356)
第十九节	建设工程勘察设计合同	(363)
第二十节	几种特殊的加工承揽合同	(369)
第二十一节	劳动合同	(374)
第二十二节	财产租赁合同	(376)
第二十三节	加工承揽合同	(379)

目 录

第十三章	科技文书	(385)
第一节	科技综述	(385)
第二节	技术鉴定证书	(389)
第三节	科技技术进步奖申报书	(395)
第四节	科学技术研究成果报告表	(401)
第五节	国家发明奖申报书	(402)
第六节	科学实验报告	(404)
第七节	技术转让合同	(407)
第八节	科学小品	(411)
第十四章	会议文书	(414)
第一节	开幕词	(414)
第二节	闭幕词	(417)
第三节	发言提纲	(422)
第四节	会议记录	(423)
第五节	座谈纪要	(428)
第十五章	工作文书	(432)
第一节	计 划	(432)
第二节	简 报	(440)
第三节	制 度	(445)
第四节	章 程	(447)
第五节	办 法	(450)
第六节	守 则	(453)
第七节	公 约	(456)
第八节	总 结	(458)

第十六章 法律文书	(464)
第一节 法律文书	(464)
第二节 询问笔录	(465)
第三节 现场勘查笔录	(468)
第四节 讯问笔录	(472)
第五节 立案报告	(476)
第六节 鉴定书	(480)
第七节 呈请拘留报告书	(482)
第八节 提请批准逮捕书	(484)
第九节 免于起诉意见书	(487)
第十节 预审终结报告	(489)
第十一节 起诉意见书	(491)
第十二节 起诉书	(495)
第十三节 批准逮捕决定书	(498)
第十四节 不批准逮捕决定书	(504)
第十五节 退回补充侦查决定书	(508)
第十六节 免于起诉决定书	(512)
第十七节 抗诉书	(516)
第十八节 公诉词	(519)
第十九节 纠正违法通知书	(526)
第二十节 检察建议书	(528)
第二十一节 民事调解书	(529)
第二十二节 民事判决书	(532)
第二十三节 刑事判决书	(536)
第二十四节 申诉状	(539)
第二十五节 答辩状	(543)
第二十六节 辩护词	(546)
第二十七节 民事起诉状	(548)

目 录

第二十八节 刑事起诉状	(552)
第二十九节 刑事上诉状	(554)
第三十节 民事上诉状	(557)
第二十一节 诉讼具保书	(560)
第三十二节 申请执行书	(561)
第三十三节 申请撤诉书	(563)
第三十四节 申请复议书	(565)
第三十五节 申请诉讼保全文书	(567)
 第十七章 公文文书	 (569)
第一节 公文概论	(569)
第二节 如何把握好公文写作	(572)
第三节 处理公文的程序	(576)
第四节 决 定	(581)
第五节 意 见	(585)
第六节 命令(令)	(587)
第七节 议 案	(592)
第八节 公 告	(594)
第九节 通 知	(596)
第十节 通 告	(599)
第十一节 通 报	(603)
第十二节 请 示	(606)
第十三节 报 告	(609)
第十三节 批 复	(611)
第十五节 函	(613)
第十六节 公 报	(615)
第十七节 会议纪要	(619)
第十八节 条 例	(624)

第十八章 新 闻	(628)
第一节 新闻报道	(628)
第二节 消 息	(629)
第三节 电视新闻	(642)
第四节 广播新闻	(651)
第五节 通 讯	(655)
第六节 调查报告	(666)
第七节 访问记(专访、人物专访)	(669)
第八节 答记者问	(671)
第九节 新闻特写	(674)
第十节 新闻公报	(675)
第十一节 新闻评论	(677)
 第十九章 广 告	 (693)
第一节 广告的作用	(693)
第二节 广告的种类	(693)
第三节 常用广告举例	(700)
1. 商品广告	(700)
2. 艺术节广告	(702)
3. 文体广告	(704)
4. 招生广告	(705)
5. 招生简章	(708)
6. 招工广告	(710)
7. 展销、订货会广告	(714)
8. 图书交易会广告	(717)
9. 书报征订广告	(718)
10. 医药广告	(719)

目 录

11. 转让广告	(721)
12. 招商广告	(723)
第二十章 传记史志篇	(725)
第一节 村史、厂史	(725)
第二节 地方志	(726)
第三节 传 记	(730)
第四节 家 史	(742)
第二十一章 论说文	(746)
第一节 论说文的特点	(746)
第二节 论说文的要素	(746)
第三节 论说文的结构	(748)
第四节 论说文的分类	(748)
1. 学术论文	(749)
2. 经济论文	(755)
3. 科技小论文	(759)
4. 立论文	(761)
5. 书 评	(776)
6. 影视评论	(778)
7. 杂 文	(780)
8. 一事一议	(784)
9. 读(观)后感	(787)
10. 序、跋	(792)
第二十二章 附 录	(795)
〔附录一〕中国共产党机关公文处理条例	(795)

(1996年5月3日印发)	
[附录二]国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知	(804)
[附录三]国家行政机关公文处理办法	(804)
(国务院2000年8月24日发布,2001年1月1日起施行)	
[附录四]国家行政机关公文格式	(813)
(1999年12月27日发布,2000年1月1日实施)	
[附录五]文献保密等级代码	(821)
[附录六]《国务院公文主题词表》的使用说明	(823)
[附录七]国务院公文主题词表	(824)
[附录八]国务院秘书厅关于国家机关公文、电报和机关刊物 横排横写以后采用阿拉伯数码的通知	
[附录九]关于在公文、电报和机关刊物中 采用阿拉伯数码的试行办法	(827)
[附录十]关于出版物上数字用法的试行规定	(830)
(1997年1月1日公布)	
[附录十一]发文稿纸格式	(833)
[附录十二]中华人民共和国专业标准校对符号及其用法	(834)

第一章 日常应用文

第一节 什么叫日常应用文

应用文是人们在日常的工作、学习和生活中,办理公务、处理私事时所用的一种实用性文体,具有通俗易懂,实用性强等特点。

应用文与人们的日常生活密切相关。自有文字开始,可以说就有了应用文。我国奴隶社会的殷商时期,人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动经过等用符号刻记在龟甲兽骨上,这种甲骨卜辞可以说是人类历史最早的应用文。

随着社会生产的发展,国家各种统治机器的强化,在封建社会中应用文种类越来越多,对应用文的使用格式也有了严格的限定。

由于社会的不断进步和科学文化的迅速发展,应用文的使用范围也越来越广泛。在今天,无论国家机关、企事业单位或是个人,在传递信息、交流思想、介绍经验、联系工作和进行各种写作时均离不开应用文。

应用文是一种用途最广而又最大众化的一种文体。日常应用文是平民百姓日常交往中常用的,一般不具备专业性、官方性等特性。

一、日常应用文有哪些种类

应用文的种类很多,主要分为以下三类:

一般性应用文:这类应用文包括以下几种:书信、启事、会议记录、读书笔记、说明书等。

公文性应用文:这是以党和国家机关、社会团体、企事业单位的名义发出的文件类应用文,如布告、通告、批复、指示、决定、命令、请示、公函等。这类应用文往往庄重严肃,适用于特定的场合。