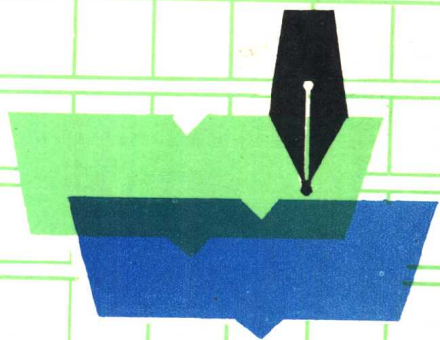


# 新编 应用文写作方法

·金 戈·贵 州 人 民 出 版 社



# 新编应用文写作方法

金 戈 编

贵 州 人 民 出 版 社

(黔)新登字 01 号

责任编辑 陈继光

封面设计 贾 叶

技术设计 施德端

## 新编应用文写作方法

金 戈 编

---

贵州人民出版社出版

(贵阳市中华北路 289 号)

· 武汉皇冠彩印厂印刷

850×1168 毫米 32 开本 16.5 印张 413 千字

1993 年 10 月第 1 版 1993 年 10 月第 1 次印刷

印数 1—10000

---

ISBN7-221-03138-X/G·1603 定价: 11.50 元

## 内容提要

应用文是人们生活、学习和工作及人际交往的一种重要工具,写好应用文已经成为当今社会经济文化生活的迫切需要。本书以通俗的语言、丰富的资料,系统详尽地介绍了 150 多种最具有直接实用价值的应用文的性质、特点和书写格式,并配以相应的例文,便于读者学习仿效。全书分日常应用、启告周知、礼节仪式、宣传文书、契约文书、法律书状、规章制度、会议事务、机关公文九大类,适合于机关干部、专业户、个体户及广大的具有初中等文化程度的读者阅读。

# 目 录

## 第一编 日常应用类

|                     |      |
|---------------------|------|
| 1、怎样写书信？ .....      | (1)  |
| 2、怎样写电报稿？ .....     | (7)  |
| 3、怎样写明信片？ .....     | (9)  |
| 4、怎样写日常应用的通知？ ..... | (10) |
| 5、怎样写请假条？ .....     | (11) |
| 6、怎样写留言条？ .....     | (13) |
| 7、怎样写发货条？ .....     | (16) |
| 8、怎样写收条？ .....      | (17) |
| 9、怎样写领条？ .....      | (19) |
| 10、怎样写借条？ .....     | (21) |
| 11、怎样写欠条？ .....     | (22) |
| 12、怎样写证明信？ .....    | (24) |
| 13、怎样写介绍信？ .....    | (25) |
| 14、怎样写表扬信？ .....    | (27) |
| 15、怎样写感谢信？ .....    | (30) |
| 16、怎样写慰问信？ .....    | (33) |
| 17、怎样公开信？ .....     | (36) |
| 18、怎样写读者来信？ .....   | (42) |
| 19、怎样写申请书？ .....    | (45) |
| 20、怎样写倡议书？ .....    | (48) |
| 21、怎样写决心书？ .....    | (50) |
| 22、怎样写挑战书？ .....    | (53) |

|                   |      |
|-------------------|------|
| 23、怎样写应战书？ .....  | (55) |
| 24、怎样写自我鉴定？ ..... | (56) |
| 25、怎样写日记？ .....   | (58) |
| 26、怎样写读后感？ .....  | (65) |
| 27、怎样写摘录笔记？ ..... | (69) |
| 28、怎样写提要笔记？ ..... | (70) |
| 29、怎样写文章提纲？ ..... | (72) |
| 30、怎样写学习总结？ ..... | (75) |

## 第二编      启告周知类

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| 1、怎样写商品广告？ .....        | (80)  |
| 2、怎样写招工广告？ .....        | (83)  |
| 3、怎样写招生广告？ .....        | (85)  |
| 4、怎样写图书展销广告？ .....      | (88)  |
| 5、怎样写海报？ .....          | (88)  |
| 6、怎样写商品信息？ .....        | (91)  |
| 7、怎样编写各地用户来信？ .....     | (95)  |
| 8、怎样写邮购商品启事？ .....      | (99)  |
| 9、怎样写商品优惠价启事？ .....     | (102) |
| 10、怎样写供货会启事？ .....      | (104) |
| 11、怎样写更换商标启事？ .....     | (106) |
| 12、怎样写引进资金技术开发启事？ ..... | (107) |
| 13、怎样写招标启事？ .....       | (111) |
| 14、怎样写招贤启事？ .....       | (114) |
| 15、怎样写租房启事？ .....       | (117) |
| 16、怎样写寻人启事？ .....       | (119) |

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| 17、怎样写寻物启事？ .....     | (120) |
| 18、怎样写招领启事？ .....     | (122) |
| 19、怎样写征婚启事？ .....     | (124) |
| 20、怎样写为亲友找伴侣启事？ ..... | (126) |
| 21、怎样写迁移启事？ .....     | (128) |
| 22、怎样写单位成立启事？ .....   | (131) |
| 23、怎样写开业启事？ .....     | (133) |
| 24、怎样写对调启事？ .....     | (135) |
| 25、怎样写征文启事？ .....     | (137) |
| 26、怎样写校庆启事？ .....     | (139) |
| 27、怎样写紧急启事？ .....     | (141) |
| 28、怎样写情况简介？ .....     | (143) |
| 29、怎样写图书征订通知？ .....   | (145) |
| 30、怎样写报捷书？ .....      | (150) |
| 31、怎样写喜报？ .....       | (152) |
| 32、怎样写声明？ .....       | (155) |

## 第三编      礼节仪式类

|                  |       |
|------------------|-------|
| 1、怎样写祝酒词？ .....  | (158) |
| 2、怎样写聘请书？ .....  | (161) |
| 3、怎样写邀请书？ .....  | (163) |
| 4、怎样写结婚请帖？ ..... | (165) |
| 5、怎样写会议请帖？ ..... | (167) |
| 6、怎样写题词？ .....   | (169) |
| 7、怎样写鸣谢？ .....   | (172) |
| 8、怎样写贺信？ .....   | (173) |

|                    |       |
|--------------------|-------|
| 9、怎样写贺词？ .....     | (176) |
| 10、怎样写恭贺新禧？ .....  | (180) |
| 11、怎样写贺电？ .....    | (182) |
| 12、怎样写唁电？ .....    | (183) |
| 13、怎样写讣告？ .....    | (185) |
| 14、怎样写追悼会仪式？ ..... | (186) |
| 15、怎样写悼词？ .....    | (189) |
| 16、怎样写对联？ .....    | (192) |

## 第四编      宣传文书类

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| 1、怎样写讲话稿？ .....       | (202) |
| 2、怎样写解说词？ .....       | (209) |
| 3、怎样写简报？ .....        | (212) |
| 4、怎样写黑板报和墙报？ .....    | (217) |
| 5、怎样写说明书？ .....       | (221) |
| 6、怎样写产品合格证？ .....     | (228) |
| 7、怎样写工业产品展销优惠券？ ..... | (230) |

## 第五编      契约文书类

|                      |       |
|----------------------|-------|
| 1、怎样写契约？ .....       | (233) |
| 2、怎样写协作合同？ .....     | (237) |
| 3、怎样写供销合同？ .....     | (240) |
| 4、怎样写工矿产品购销合同？ ..... | (243) |
| 5、怎样写加工承揽合同？ .....   | (253) |
| 6、怎样写货物运输合同？ .....   | (260) |

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| 7、怎样写借款合同？ .....      | (263) |
| 8、怎样写技术转让合同？ .....    | (268) |
| 9、怎样写联营协议？ .....      | (272) |
| 10、怎样写经营承包合同？ .....   | (279) |
| 11、怎样写建设工程承包合同？ ..... | (283) |

## 第六编      法律书状类

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| 1、怎样写刑事诉状？ .....      | (301) |
| 2、怎样写民事诉状？ .....      | (307) |
| 3、怎样写刑事上诉状？ .....     | (312) |
| 4、怎样写民事上诉状？ .....     | (317) |
| 5、怎样写申诉状？ .....       | (323) |
| 6、怎样写答辩状？ .....       | (329) |
| 7、怎样写辩护词？ .....       | (335) |
| 8、怎样写民事诉讼授权委托书？ ..... | (339) |
| 9、怎样写民事代理授权委托书？ ..... | (342) |
| 10、怎样写保证书？ .....      | (343) |
| 11、怎样写申请执行书？ .....    | (345) |
| 12、怎样写遗嘱？ .....       | (347) |

## 第七编      规章制度类

|                  |       |
|------------------|-------|
| 1、怎样写规定？ .....   | (352) |
| 2、怎样写条例？ .....   | (357) |
| 3、怎样写实施办法？ ..... | (361) |
| 4、怎样写验收标准？ ..... | (366) |

- 5、怎样写规程? ..... (368)
- 6、怎样写商店服务公约? ..... (371)
- 7、怎样写安全行车公约? ..... (372)
- 8、怎样写个体经营户文明服务公约? ..... (374)

## 第八编      会议事务类

- 1、怎样写召开会议的通知? ..... (376)
- 2、怎样写会议开幕词? ..... (379)
- 3、怎样写会议闭幕词? ..... (384)
- 4、怎样写会议结束语? ..... (388)
- 5、怎样写会议记录? ..... (393)
- 6、怎样写报告记录? ..... (397)
- 7、怎样写会议纪要? ..... (399)
- 8、怎样写座谈会纪要? ..... (402)

## 第九编      机关公文类

- 1、怎样写决定? ..... (408)
- 2、怎样写决议? ..... (415)
- 3、怎样写布告? ..... (420)
- 4、怎样写公告? ..... (425)
- 5、怎样写通告? ..... (428)
- 6、怎样写机构改革通告? ..... (432)
- 7、怎样写通报? ..... (434)
- 8、怎样写布置工作的通知? ..... (439)
- 9、怎样写传达事项的通知? ..... (441)

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| 10、怎样写指示性通知？ .....      | (443) |
| 11、怎样写批示性通知？ .....      | (446) |
| 12、怎样写知晓性通知？ .....      | (449) |
| 13、怎样写迁居新址通知？ .....     | (451) |
| 14、怎样写工作报告？ .....       | (453) |
| 15、怎样写请调报告？ .....       | (457) |
| 16、怎样写揭露问题的调查报告？ .....  | (460) |
| 17、怎样写还事实本来面目的调查报告？ ... | (464) |
| 18、怎样写记者来信？ .....       | (469) |
| 19、怎样写指示？ .....         | (472) |
| 20、怎样写请示？ .....         | (476) |
| 21、怎样写批示？ .....         | (480) |
| 22、怎样写批复？ .....         | (482) |
| 23、怎样写要求？ .....         | (485) |
| 24、怎样写意见？ .....         | (487) |
| 25、怎样写建议？ .....         | (491) |
| 26、怎样写情况？ .....         | (493) |
| 27、怎样写公函？ .....         | (496) |
| 28、怎样写计划？ .....         | (498) |
| 29、怎样写工作要点？ .....       | (503) |
| 30、怎样写工作总结？ .....       | (506) |
| 31、怎样写经验总结？ .....       | (510) |
| 32、怎样写嘉奖令？ .....        | (514) |
| 33、怎样写外贸函电？ .....       | (515) |
| 后 记 .....               | (518) |

# 第一编

## 日常应用类

### 1、怎样写书信？

所谓书信，它是在日常工作和生活中常用的一种应用文样式。简单地说，有目的有对象地把要说的话写出来，用以传递消息就是书信。一般说来，书信分一般书信和专用书信两大类。给同志、朋友、亲戚、家人的信属于一般书信。

一般书信，包括称呼、正文、结尾、署名和日期五个部分。

第一部分，是对于收信人的称呼。一般说，平时怎样称呼对方，信的开头就怎样写，如“××同志”“××好友”、“×同学”。对亲属、亲戚，特别是直系亲属中的长辈一般不写名字只写称呼，如“爸爸”、“妈妈”。如给集体单位写信，可以写单位名称或单位的全体成员。称呼要顶格写在第一行，表示对收信人的尊敬。称呼后面加上冒号(：)，表示后面有话要告诉收信人。

第二部分是信的正文。这是一封信的主要部分，要向对方叙述、询问的事情都写在这里。如果事情比较多，可以分成若干段落，每段写一个事情；写完一件事，再写第二件事。正文开头一般向对方问候。对一般亲友、同志，可写“你好！”、“你们好！”，对长辈领导要写“您好！”、“你们好！”。问候的话后面要加感叹号(!)，以未郑重、强调。

正文要从第二行空两个格写起,以下如果分段,每段开始都要空两格。写信的口气应根据不同对象,注意有所区别。

第三部分是信的结尾。结尾是写完正文之后的结束语,多半来表示祝贺、敬意和勉励。这部分应因人选取适当的话写。如对同志和朋友,一般写上“祝你身体健康!”、“祝你进步!”、“此致敬礼!”。前两种,一般作为一个独立段,写在正文之后低两格处。后一写法是:“此致”写在正文结束的下行低两格处,“敬礼!”写在再一行的顶格处。

第四部分是署名和日期。署名,即写上自己的名字,也可以在名字前面写上同收信人的关系,如“你的学生×××”。署名应写在正文下倒数第三行的右方。日期,写在署名下,有时也可以写上在什么地方写的。如“1985年除夕于故乡”。

信写好以后,要是还有什么事情需要补充或漏掉了什么事情,可以补写在信文后面,前面加上“另外”,或“还有:”或“又:”,或“再者:”等,在这些表示过渡的某一个词后面加上逗号(,)或冒号(;)。

信封的写法按照邮政部门规定,包括收信人的地址、姓名、发信人的地址、姓名几个部分,还应按规定填写邮政编码。

收信人的地址横写,从信封左上角写起;

信封地址要写得详细些,如果较长,可分两行写。

收信人的姓名写在信封中间,字要写得大些。信封上收信人的名字后面,一律写“同志”二字,这是邮递员对收信人的称呼,而不要用写信人的称呼,如“妈妈”、“哥哥”等。这一点在写信封时是应注意的。

### 【例文1】写给老师

龙老师:

您好。您最近身体好吧,工作一定很忙。爸、妈让我代笔向您

问好。

我6月7日到家,至今已一个多月了,也不知学校情况怎样。前些日子学校来了一封信,说提前放假,复课另行通知。我们落下了一半的课,至少也得一个多月才能补上。学校大约得提前开学吧?

6月6日那天早上,我决定回家,到办公室向您请假,可您不在。回来后一直没有来得及给您写信、说明情况,很是过意不过。

由于我普通话说不好,在学校遇到不少的困难。您给了我很大的帮助和鼓励,我铭记在心,感激您。我不善表达,谨代表爸、妈向您表示衷心的感谢。

现在您一定很忙,本不该打扰您,可我对学校情况一无所知,很是着急,所以麻烦您有空给学生来封信,讲讲学校的情况。

此致

教安

学生 江风

7月18日

## 【例文2】写给妹妹

四妹:

一个多月没见到你的信,怎么样了?

昨天收到妈来信,说你不像以前那样听话了,又喜欢往外面跑,深夜才回家。妈因此说了你几次,你只当耳边风,不闻不理。我读信之后,心头感到不安和难过。

还记得吗?一年前我入伍受训的时候,你曾经说过“大哥,安心去受训吧!我一定会做一个听话的乖孩子……”这话到现在我还牢牢的记着呢。二妹,我想说而又忍住不愿说的话,想你当然都会明白,但愿妈妈信上所说的不全是事实,我相信情况不至于会那样糟的。

交朋友,当然不能说不可以,只是要谨慎选择才对。滥交朋友是很危险的,对那些不三不四的,最好远离他们,不要跟他们胡混。多交几个正派的好朋友,平常可以共同研究,互相切磋,这才是交友的正道。

假使你认为大哥是深爱你的,那么请你听我的话。

祝你

进步!

哥 荣杰

2月2日

### 【例文3】写给外祖母

慈爱的外祖母:

自从拜别了您,跟着母亲到南方来居住,忽忽已经半年。这半年里面,因为学校功课很紧,同时又没有特别重要的事情,所以只写过两三封信给您,您不会骂我懒吧?

您近来身体好吗?母亲常于灯下絮絮地谈起您的往事,挂念您的健康,我跟姐姐也一起为您祝祷,祝您像松柏一样,健康长寿。

说起姐姐,我要告诉您:她的婚期已经决定了,是今年的8月3日,离目前只有几个月了。母亲因此忙碌得很,替姐姐操办这样,预备那样。

舅舅前天来信,已经答应届时前来帮办婚礼。母亲希望您同舅母、表姐、表弟等跟舅舅一同到我们家里来。我们已经收拾了两间房间,给你们居住。外祖母,你们一定来吧。一定来吧。我家自父亲去世之后,人太少了,希望你们来热闹一下。

盼望您给我一个回信。

敬祝

安好

外孙 福良上

4月4日

母亲嘱咐笔向您请安并问舅父舅母好

#### 【例文4】写给旧日同学

陈志兵：

你好。去年北京紫竹院一别，转眼又是一年，工作可顺利？夫人及孩子可好？请代致意。

我还在厂部办公室工作，又不得不挂个衔，终日迎来送往，纷纷扰扰，一事无成。我实不宜做这个工作，力图挣扎出来，安安静静地做点什么事，目前仍无效果，只好寻找时机，以后再说。

这次写信是“无事不登三宝殿”，请你帮个忙。我们办公室有两位秘书利用业余时间参加了电大文科的学习，但一直买不到电大《中国通史讲授提要》一书。据闻，该书系你校历史系编，最近又由你校印刷厂重版发行，故托你代买2~3套，不胜感谢。因快要进行期末考试，他们急等用书，能否买到，都请来信说一下。

信就写到这里，以后再谈。见到其他同学代我问好。顺祝工作顺利！

老同学 王莉

11月10日

#### 【例文5】写给朋友

沫若兄：

大示读悉。奖饰过分，十分不敢当；但当努力学习，以副故人期望。武昌分手后，成天在工作堆里，没有读书钻研机会，故对于你的成就，觉得羡慕。你的《甲申三百年祭》，我们把它当作整风文件看待。小胜即骄傲，大胜更骄傲，一次又一次吃亏，如何避免此种毛病，实在值得注意。倘能经过大手笔写一篇太平军经验，会是很有益的；但不敢作正式提议，恐怕太累你。最近看了《反正前后》，和我那时在湖南经历的，几乎一模一样，不成熟的资产阶级革命，那样

的结局是不可避免的。此次抗日战争，应该是成熟了的罢，国际条件很好的，国内靠我们努力。我虽然兢兢业业，生怕出岔子，但说不定岔子从什么地方跑来；你看到了什么错误缺点，希望随时示知。你的史论、史剧有大益于中国人民，只嫌其少，不嫌其多，精神决不会白费的，希望继续努力。恩来同志到后，此间近情当已获悉，兹不一一。我们大家都想和你见面，不知有此机会否？

谨祝健康、愉快与精神焕发！

毛泽东 上

一九四四年十一月二十一日于延安

#### 附祝颂语：

##### 对长辈：

敬祝 安好； 敬祝 健康； 敬祝 全家平安；  
敬祝 近安； 恭请 全安；  
敬祝 新禧(元旦)； 敬祝春禧(春节)； 敬祝  
痊安(病愈后)；……

##### 对组织或领导：

妥否 请批复； 并请 函复； 请 批示；  
请 指未； 请 指教； 请 指正； 请教  
正； 此致敬礼；……

##### 对同志或平辈：

此致 敬礼； 祝你 工作顺利； 祝你 进步；  
祝你 安好； 祝你 健康；祝你 愉快；祝你  
成功； 即颂 时祉(旧)； 并颂 时绥(旧)；  
此颂； 近祺； 即颂 著安(搞写作的)；即颂  
教祺(任教师的)； 即颂 近佳；祝 伧安(夫妇二  
人)；  
即颂 学安 颂 近好；