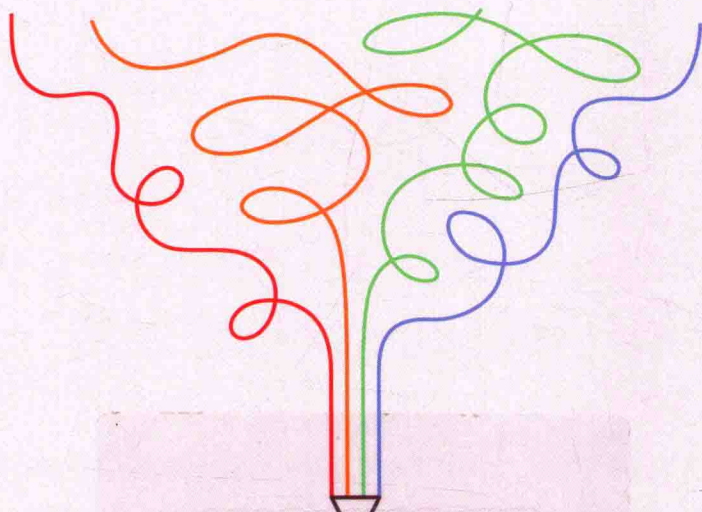


实用文体写作

一本通

◎主编 / 李 珂 ◎副主编 / 刘瑶瑶 尚卫平



根据国家最新公文法规编写

文体种类齐全 写作要点简明
文本示例规范 查询检索方便

实用文体写作

首选
参考图书

 中国工人出版社

实用文体写作 一本通

◎主编/李珂 ◎副主编/刘瑶瑶 尚卫平

图书在版编目(CIP)数据

实用文体写作一本通 / 李珂, 刘瑶瑶, 尚卫平主编. —北京: 中国工人出版社, 2017.5
ISBN 978-7-5008-6688-6

I. ①实… II. ①李… ②刘… ③尚… III. ①汉语—应用文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第117226号

实用文体写作一本通

-
- | | |
|------|--|
| 出版人 | 芮宗金 |
| 责任编辑 | 习艳群 |
| 责任校对 | 赵贵芬 |
| 责任印制 | 栾征宇 |
| 出版发行 | 中国工人出版社 |
| 地 址 | 北京市东城区鼓楼外大街45号 邮编: 100120 |
| 网 址 | http://www.wp-china.com |
| 电 话 | (010) 62005043 (总编室) (010) 62005039 (出版物流部)
(010) 62382916 (职工教育分社) |
| 发行热线 | (010) 62005996 (010) 82075964 (传真) |
| 经 销 | 各地书店 |
| 印 刷 | 北京中印联印务有限公司 |
| 开 本 | 710毫米×1000毫米 1/16 |
| 印 张 | 17 |
| 字 数 | 290千字 |
| 版 次 | 2017年7月第1版 2017年7月第1次印刷 |
| 定 价 | 38.00元 |
-

本书如有破损、缺页、装订错误, 请与本社出版物流部联系更换
版权所有 侵权必究

目 录

第一章 实用文体概述	001
第一节 实用文体的概念和作用	003
一、实用文体的概念	003
二、实用文体的作用	003
第二节 实用文体的主旨和材料	004
一、实用文体的主旨	004
二、实用文体的材料	006
第三节 实用文体的格式与结构安排	007
一、实用文体的格式	007
二、实用文体的结构安排	008
第四节 实用文体的语言特点与表达方式	010
一、实用文体的语言特点	010
二、实用文体的表达方式	011
第二章 行政类公文	015
第一节 通知	017
一、通知的概念	017
二、通知的特点	017
三、通知的种类	017
四、通知的写作方法	018
五、通知例文	019

第二节 通报	022
一、通报的概念	022
二、通报的特点	022
三、通报的种类	022
四、通报的写作方法	023
五、通报例文	024
第三节 通告	027
一、通告的概念	027
二、通告的特点	028
三、通告的种类	028
四、通告的写作方法	028
五、通告例文	030
第四节 请示	032
一、请示的概念	032
二、请示的特点	032
三、请示的种类	032
四、请示的写作方法	033
五、请示例文	034
第五节 报告	036
一、报告的概念	036
二、报告的特点	037
三、报告的种类	037
四、报告的写作方法	038
五、报告例文	039
第六节 纪要	044
一、纪要的概念	044
二、纪要的特点	044
三、纪要的种类	044
四、纪要的写作方法	045
五、纪要例文	046

第七节 公函	048
一、公函的概念	048
二、公函的特点	048
三、公函的种类	048
四、公函的写作方法	049
五、公函例文	050
第八节 决定	052
一、决定的概念	052
二、决定的特点	053
三、决定的种类	053
四、决定的写作方法	054
五、决定例文	055
第三章 事务类文书	059
第一节 计划	061
一、计划的概念	061
二、计划的特点	061
三、计划的种类	062
四、计划的写作方法	063
五、计划例文	064
第二节 总结	067
一、总结的概念	067
二、总结的特点	067
三、总结的种类	067
四、总结的写作方法	068
五、总结例文	069
第三节 简报	073
一、简报的概念	073
二、简报的特点	073
三、简报的种类	074

四、简报的写作方法	074
五、简报例文	076
第四节 调研报告	080
一、调研报告的概念	080
二、调研报告的特点	080
三、调研报告的种类	080
四、调研报告的写作方法	081
五、调研报告例文	082
第五节 述职报告	086
一、述职报告的概念	086
二、述职报告的特点	086
三、述职报告的种类	087
四、述职报告的写作方法	087
五、述职报告例文	088
第六节 申请书	089
一、申请书的概念	089
二、申请书的特点	089
三、申请书的种类	090
四、申请书的写作方法	090
五、申请书例文	091
第七节 倡议书	093
一、倡议书的概念	093
二、倡议书的特点	093
三、倡议书的种类	093
四、倡议书的写作方法	094
五、倡议书例文	095
第八节 决心书	096
一、决心书的概念	096
二、决心书的特点	096
三、决心书的种类	097

四、决心书的写作方法	097
五、决心书例文	098
第九节 演讲稿	099
一、演讲稿的概念	099
二、演讲稿的特点	100
三、演讲稿的种类	100
四、演讲稿的写作方法	101
五、演讲稿例文	102
第十节 条据	103
一、条据的概念	103
二、条据的特点	103
三、条据的种类	104
四、条据的写作方法	104
五、条据例文	105
第十一节 电子邮件	107
一、电子邮件的概念	107
二、电子邮件的特点	107
三、电子邮件的种类	107
四、电子邮件的写作方法	107
五、电子邮件例文	110
第四章 礼仪类文书	111
第一节 请柬和邀请函	113
一、请柬	113
二、邀请函	114
第二节 开幕词和闭幕词	117
一、开幕词	117
二、闭幕词	119
第三节 欢迎词和欢送词	121
一、欢迎词	121

二、欢送词	124
第四节 答谢词和祝酒词	126
一、答谢词	126
二、祝酒词	128
第五节 感谢信和慰问信	130
一、感谢信	130
二、慰问信	132
第六节 贺信和贺词	136
一、贺信	136
二、贺词	138
第七节 讣告和悼词	142
一、讣告	142
二、悼词	147
第五章 新闻类文体	153
第一节 消息	155
一、消息的概念	155
二、消息的特点	155
三、消息的种类	155
四、消息的写作方法	157
五、消息例文	159
第二节 通讯	162
一、通讯的概念	162
二、通讯的特点	162
三、通讯的种类	163
四、通讯的写作方法	164
五、通讯例文	165
第三节 广播稿	167
一、广播稿的概念	167
二、广播稿的特点	167

三、广播稿的种类	168
四、广播稿的写作方法	168
五、广播稿例文	169
第六章 经济类文书	171
第一节 市场调查报告	173
一、市场调查报告的概念	173
二、市场调查报告的特点	173
三、市场调查报告的种类	173
四、市场调查报告的写作方法	174
五、市场调查报告例文	176
第二节 合同	178
一、合同的概念	178
二、合同的特点	178
三、合同的种类	179
四、合同的写作方法	180
五、合同例文	182
第三节 商业计划书与市场策划书	187
一、商业计划书	187
二、市场策划书	191
第四节 商务函电	195
一、商业函电的概念	195
二、商业函电的特点	195
三、商业函电的种类	196
四、商业函电的写作方法	196
五、商业函电例文	200
第五节 招标书与投标书	202
一、招标书	202
二、投标书	206

第七章 法律类文书	211
第一节 起诉状	213
一、起诉状的概念	213
二、起诉状的特点	213
三、起诉状的种类	214
四、起诉状的写作方法	214
五、起诉状例文	218
第二节 上诉状	222
一、上诉状的概念	222
二、上诉状的特点	222
三、上诉状的种类	222
四、上诉状的写作方法	223
五、上诉状例文	224
第三节 答辩状	229
一、答辩状的概念	229
二、答辩状的特点	229
三、答辩状的种类	229
四、答辩状的写作方法	230
五、答辩状例文	231
第四节 公证书	234
一、公证书的概念	234
二、公证书的特点	234
三、公证书的种类	234
四、公证书的写作方法	234
五、公证书例文	236
第八章 规章类文书	239
第一节 规定	241
一、规定的概念	241
二、规定的特点	241

三、规定的种类	241
四、规定的写作方法	242
五、规定例文	243
第二节 制度	245
一、制度的概念	245
二、制度的特点	246
三、制度的种类	246
四、制度的写作方法	246
五、制度例文	247
第三节 办法	250
一、办法的概念	250
二、办法的特点	250
三、办法的种类	251
四、办法的写作方法	251
五、办法例文	252
第四节 细则	254
一、细则的概念	254
二、细则的特点	254
三、细则的种类	255
四、细则的写作方法	255
五、细则例文	256
后 记	258
参考文献	259

第一章

实用文体概述

第一节 实用文体的概念和作用

一、实用文体的概念

实用文体,又称应用文体,是相对于文学文体而言的,是各类实用型文章的总称。具体而言,实用文体是在处理实际工作和生活中的具体问题、传播重要信息和参与社交活动时所使用的具有一定格式的文体,具有文体的实用性、内容的真实性、对象的明确性、格式的规范性和时间的及时性等特点。按照文体内容、写作功能和使用范围的不同,实用文体可分为行政类公文、事务类文书、礼仪类文书、新闻类文体、经济类文书、法律类文书、规章类文书以及网络类文体等。

人们在日常的沟通、联系和交流中,常常要进行实用文体写作。因此,写好实用文章,既是培养一种表达方式,也是掌握一种写作技能。

二、实用文体的作用

实用文体被广泛应用于日常工作、学习和生活中,其作用可概括为以下四个方面。

(一) 传递信息

人类社会是一个人际关系错综复杂的关系网,政府与公民、集体与个人、集体与集体、个人与个人之间都需要运用各种方式进行联系与沟通,而实用文体便是传递信息、加强沟通的重要载体。例如,工作上的隶属关系、平行关系和不相隶属关系之间的政策制定、工作商洽、规章发布、请示汇报、批转答复等联系,具有政策性、规范性、指导性等特点,需要使用行政类公文来传递信息;单位、社会团体以及个人之间的申请、邀请、祝贺、哀悼、感谢、慰问等联系,具有情感性、庄重性等特点,需要使用礼仪类文书来传递信息;党和政府的重大方针、政策、决策、立法等需要使用行政类公文和规章类文书,并通过新闻类文体来进行宣传、传播,等等。因此,实用文体在日常工作和生活中具有重要的传递信息的功能。

(二) 宣传教育

实用文体具有较强的宣传教育功能,主要表现在两个方面:一是行政类公文是

党和政府贯彻方针政策的重要载体，既是工作的重要依据，又是宣传教育的教材。通过组织广大干部群众传达、学习文件精神，有益于统一思想、提高认识、掌握政策、协调行动，其宣传教育作用是显而易见且无可比拟的。二是通过调研报告、简报、消息、通讯和广播稿等实用文体，及时向社会传播科学技术、文化生活、社会现实、文艺体育等领域的新现象、新发展、新动态，弘扬正能量，引发社会普遍关注和思考。

（三）指导规范

党和国家行政机关颁布的各项决定、命令、通知等行政类公文和各级机关发布的法律、规定、办法等规章类文书，都是党和国家方针、政策的具体体现，对加强法制，保障政治、经济和社会的稳定发展起到至关重要的作用，是各级机关、各项工作和全体公民都应遵照执行的指导规范。

（四）凭证依据

有些实用文体具有凭证、依据的功能，主要表现在两个方面：一是行政类公文反映了执法机关的意图，具有法律效力，收文机关必须将其作为处理工作、解决问题的重要依据；经济类文书反映了双方的权利和义务，是确认执行的依据等。二是实用文体在经历一个历史时期后，虽然其文本本身已经失去时效性和约束力，但经过整理、归档后，仍可作为重要史料供人们进行研究，是某个历史时期政治、经济、法律、军事、文化、教育等方面发展的重要凭证。

第二节 实用文体的主旨和材料

一、实用文体的主旨

（一）主旨的概念和要求

主旨，又称主题、中心、立意等。实用文体的主旨即实用文要表达的中心思想、基本观点或主要意图等。实用文体的主旨不是固定不变的，因文种的不同而不同。总的来说，对所有实用文体而言，其主旨应遵循以下四个共同要求。

1. 正确、合法

实用文体的主旨要坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个

代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记系列重要讲话精神为指导，要符合党和国家的大政方针政策，符合国家的法律、法规，能反映客观实际的本质规律，经得起实践和时间的检验。

2. 真实、明确

实用文体的主旨要符合社会实际，不能凭空捏造、脱离实际。同时，对实用文体的主旨要表述得观点鲜明、用词准确，肯定或否定、赞扬或批评、提倡或反对，都应明确表示、一目了然，绝不能含糊其词、模棱两可。因此，要写好实用文，写作者必须头脑清楚、思维敏捷，具有较高的政策水平、较宽的知识面和较强的文字表达能力。

3. 深入、透彻

实用文体多是以客观事实为出发点，并在此基础上进行总结归纳、深入研究、提炼思想，或介绍经验，或提出问题，或宣传思想等，以达到帮助人们处理现实问题、传播重要思想和参与社交活动的目的。因此，实用文体的主旨一定要深入、透彻。

4. 集中、突出

不论实用文体的篇幅大小、题材如何，其主旨都应该观点集中、中心突出，有些文种更是要求一事一文。对于内容较为复杂的文种，其主旨也应集中，全文要围绕一个中心思想，以某一内在的逻辑关系组织语言、表达观点。

(二) 显示主旨的方法

实用文体的主旨是文章的生命和灵魂，支配着整篇文章的行文，其显示方法一般有以下六种。

1. 标题点旨

也称为题目明旨，即用标题概括点明主旨。概括要严密、准确。例如，《国务院办公厅关于进一步做好国有企业下岗职工基本生活保障和企业离退休人员养老金发放工作有关问题的通知》，文章主旨已在标题中高度概括，令受众一目了然。

2. 开宗托旨

即在文章开头用主旨句来显示写作主旨，可达到开门见山、开宗明义之效果。主旨句是指在文章中能准确表达主旨的句子，如“为了……”。开宗托旨也可以不在开头使用主旨句，而是直接阐述意义、主张或基本观点。