



随着时代的发展，社会的进步，人际交往的频率，应用文使用频率越来越高。今天，我们正面临着国际市场经济的激烈竞争，和新一轮科学技术革命的挑战。

身为现代人，在日常生活、工作和学习中，

必须掌握、运用、实用的文字。

请柬、发一份电报、给亲友写封信、

工作中订个计划、

单位起草一份公文、

等等。

人员都需要提高文字写作能力，

的写作技巧，

处理好各项工作

实用性、

性和注重代表性。

最好的写作参考书。

实用应用文

陈文 吴峻 郑新胜

福建科学技术出版社

实用应用文

陈文 吴峻 郑新胜

福建科学技术出版社



图书在版编目 (CIP) 数据

实用应用文/陈文, 吴峻, 郑新胜编. —福州: 福建
科学技术出版社, 2004. 7
ISBN 7-5335-2355-7

I. 实… II. ①陈…②吴…③郑… III. 汉语—
应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 013587 号

书 名	实用应用文
编 著	陈文 吴峻 郑新胜
出版发行	福建科学技术出版社 (福州市东水路 76 号, 邮编 350001)
经 销	各地新华书店
排 版	福建科学技术出版社排版室
印 刷	福州市屏山印刷厂
开 本	850 毫米×1168 毫米 1/32
印 张	10.375
字 数	250 千字
版 次	2004 年 7 月第 1 版
印 次	2004 年 7 月第 1 次印刷
印 数	1—5 000
书 号	ISBN 7-5335-2355-5/H·37
定 价	18.80 元

书中如有印装质量问题, 可直接向本社调换。

前 言



随着时代的发展，社会的进步，人际交往更加频繁，应用文的使用频率越来越高。在长期的发展过程中，我们把这些切合日常生活、工作和学习所需要的，具有一定格式、简明平实的文字称之为“应用文”。现代应用文已日臻完善，其独特的写作规律和文体格式，在不同的历史时期，对社会经济发展、科技进步、科学管理等均发挥了重要的作用。

今天我们正面临着国际市场经济的激烈竞争和新一轮科学技术革命的挑战。身为现代社会人，在日常生活、工作和学习中，常常免不了要拿起笔来，写一些简明、通俗、实用的文字，比如写一张请柬，发一份电报，给亲友写封信，经济往来中立个字据，工作中订个计划，学习中写篇笔记，为单位起草一份公文，为媒体撰写一篇通讯等等。因此，各行各业的工作人员更需要提高文字写作能力，掌握好各种实

用文体的写作技巧，以便及时有效地处理好各项工作。这也是我们编著这本书的主要目的。考虑到广大读者的需求，在编写上我们特别注重以下几个特点。

一、讲究实用性。应用文本身就是为现实生活传输信息、解决问题的一种文字形式，所以它是区别于其他文体而具有很强实用价值的一种特殊文体。我们在编写过程中将不作理论阐述和探讨，只对写作格式、写作要求等作简明扼要的介绍，再配以例文，让读者一目了然，看得懂，学得会，且能把握好书中各类文种的写作技巧。

二、力求规范性。应用文写作繁花似锦，多种多样，有的已约定俗成，但在长期写作过程中已形成的结构格式、语言风格、写作要求等均有严格的规范准则。所以本书介绍的各类文体，将按国家颁布的统一规范文体格式来阐述，使之更为简明、准确。

三、追求时代性。随着时代的变迁，社会的发展，应用文也在不断地自我丰富。所以，我们在选材上注意选取具有时代特色的新文体及例文。如介绍一些电子商务函件、短讯写作、网络写作以及求职信、引荐信和股票上市报告书、房地产文书、招标投标书、可行性研究报告、经济活动分析报告等方兴未艾的新文体的

写作特点与技巧。

四、注重代表性。应用文写作种类繁多、文种浩瀚，据专家调查统计，仅经济类文种的写作格式就达一千多种。为了让广大读者了解各类文种的写作特点和写作要领，本书介绍了常见常用、有代表性的六大类 101 种文体，俾以举一反三、触类旁通。同时，为了让读者能迅速掌握书中所介绍的各类文体写作技法，我们在编写上基本做到了语言简练、条理清晰、通俗易懂，可作为各行业朋友以及大中专学生案头必备的写作参考书。在闲暇中或写作遇到难题时，不妨翻翻书中的有关章节，相信会对您有所裨益。

我们在写作过程中，博采众家观点，参考、借鉴他们的材料。主要参考书目已列在参考书目里，在此我们向作者表示深深的感谢。“电子商务信函”和“普通商务信函”中的英语部分，承文闽玲副教授认真审阅，并提出宝贵意见。我们表示衷心的感谢！

本书写作分工为：第一部分公务文书、第二部分事务文书由郑新胜负责；第三部分常用文书、第五部分法律文书及附录由吴峻负责；第四部分财经文书、第六部分科教文书由陈文负责。初稿完成后，由陈文负责修改、统稿。

由于我们水平有限，时间仓促，准备不足，

书中错漏之处在所难免，敬希有关专家、学者和广大读者批评指正。

陈 文

2004 年 6 月

目 录



一、公务文书/1

- (一)命令(令)/2
- (二)决定/6
- (三)公告/10
- (四)通告/14
- (五)通知/19
- (六)通报/25
- (七)议案/30
- (八)报告/35
- (九)请示/39
- (十)批复/44
- (十一)意见/46
- (十二)函/50
- (十三)会议纪要/53
- (十四)决议/57
- (十五)指示/62
- (十六)公报/64
- (十七)条例/67
- (十八)规定/73

二、事务文书/79

- (一)计划/80
- (二)总结/84
- (三)简报/88
- (四)调查报告/92
- (五)办法/97
- (六)章程/101
- (七)制度/104
- (八)公约/107
- (九)守则/111

三、常用文书/113

- (一)礼仪/114
 - 1. 名片/114
 - 2. 请柬/115
 - 3. 祝贺词/117
 - 4. 致词/120
 - 5. 唁电/125
 - 6. 讣告/126
 - 7. 悼词/127
- (二)告启/127
 - 1. 声明/128
 - 2. 启事/129
 - 3. 海报/130
 - 4. 说明书/130
- (三)简介/132

1. 机构简介/132

2. 旅游简介/133

(四)书信/135

1. 普通书信/135

2. 介绍信/136

3. 证明信/138

4. 引荐信/140

5. 求职信/141

6. 感谢信/141

7. 聘书/143

8. 申请书/144

9. 邀请书/145

(五)条据/146

1. 凭证条据/146

2. 说明条据/148

四、财经文书/151

(一)电子商务信函/152

1. 电子邮件/152

2. 电报/154

3. 电传/159

4. 传真/163

(二)普通商务信函/166

1. 普通商务信函概述/166

2. 咨询函/173

3. 报价函/174

4. 订购函/177

5. 催款函/179

6. 索赔函/181

7. 理赔函/183

(三)商务活动文书/186

1. 市场调查报告/186

2. 市场预测报告/189

3. 市场决策报告/192

4. 可行性研究报告/194

5. 招标书与投标书/202

6. 经济合同/207

7. 广告文案/214

8. 经济活动分析报告/221

9. 房地产实用文书/226

五、法律文书/231

(一)律师参与诉讼文书/232

1. 起诉状/232

2. 答辩状/234

3. 上诉状/236

4. 申诉状/238

5. 民事撤诉状/239

6. 财产保全申请书/240

7. 先予执行申请书/242

(二)律师参与法律实务文书/243

1. 强制执行申请书/243

2. 证据保全申请书/245

3. 破产还债申请书/246

4. 宣告失踪申请书/247

(三) 律师参与非诉讼文书/248

1. 仲裁申请书/248

2. 仲裁协议书/250

3. 公证申请书/251

4. 纠纷调解书/252

5. 遗嘱/253

6. 财产赠与协议/255

六、科教类文书/257

(一) 科学技术类文书/258

1. 技术鉴定报告/258

2. 质量监督检查报告/263

3. 科技研究报告/268

4. 发明申报书/271

5. 专利申请书/277

6. 科技论文/281

(二) 教育教学类文书/288

1. 教育制度文书/288

2. 教育条例/290

3. 教务工作规定/293

4. 教育评估报告/294

5. 教学评估报告/297

6. 毕业论文/298

7. 毕业设计/306

附录/309

1. 一般书信传统用语/309

2. 家族亲友称呼表/315

主要参考书目/318



一、**公務文書**

公务文书，简称公文，是指党政机关、企事业单位和社会团体在从事公务活动中所使用的具有规范体式、完整内容并符合规定程序的各种书面材料。公文有广义和狭义的区别。广义的公文，包括党政公文、事务公文和专用公文三大类；狭义的公文是指国务院 2000 年 8 月 24 日发布，自 2001 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》中所确定的 13 种公文和中共中央办公厅 1996 年 5 月 3 日发布的《中国共产党机关公文处理条例》中所确定的 14 种公文。

本部分所涉及的是狭义的公文，即行政公文和党内公文。

《国家行政机关公文处理办法》规定的 13 种公文文种是：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。《中国共产党机关公文处理条例》规定的 14 种公文文种是：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。下面就这些文种的适用范围、主要特点和作用，以及写作要点等作综合介绍。

（一）命令（令）

1. 命令的含义与适用范围

命令和令同属于一个文种，令是命令的简称。命令（令）是法定的领导机关或领导人对下级发布的一种具有强制执行效力的指挥性公文。它适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

命令（令）有法定的发文机关。据《中华人民共和国宪法》和《地方各级人民代表大会组织法》规定：全国人民代表大会常务委员会委员长、中华人民共和国主席、国务院总理、各部部长

长、各委员会主任可以发布命令。其他机关（包括党的组织）不得使用。在处理重大紧急事务时，如救灾抢险等，地方县以上领导机关偶尔也可以使用这一文种。

军事机关经常使用的“命令”，属于军事公文。人事调动中的调令，也只是工作中的一种凭据，这些均不属于行政机关公文范畴。

2. 命令的主要类型

根据《办法》规定，命令（令）可以分为公布令、行政令和嘉奖令三种。

公布令主要用于公布法律、法规等。省市（包括全国人民代表大会授权的市）以上人民代表大会及其常务委员会通过的法律，市以上政府机关制定的行政法规，都可以用命令（令）来发布。行政令主要用于发布重大强制性措施。这类命令通常指中华人民共和国主席根据全国人民代表大会的决定或全国人民代表大会常务委员会的决定，采取重大强制性措施，如特赦令、戒严令等。各省、市、自治区人民政府也可发布行政令。嘉奖令是对有关人员嘉奖，表彰其在工作中作出突出成绩和重大贡献而使用的。

3. 命令的主要特点

命令除了有法定的发文机关外，还有很强的法定权威性和强制执行效力。授令下级机关或有关人员必须无条件服从，做到令行禁止，否则将受到相应的处罚。命令（令）所涉及的一般都是重大事项，它们的发布是以有关法律和法令为依据的，有相当的尊严和很高的权威性。因此，发布命令必须严肃审慎，“慎乃令出，令出惟行”（《周书》）。

当命令（令）作为颁布法律、法规和重大措施的文种时，虽

然它本身不是法律或法规，但它可以确定法律、法规的生效日期和施行范围，故而它也具有法律的效力，具有法规的约束作用，因此，也具有法规性。

4. 命令的写作格式与要求

(1) 命令的写作格式

标题 命令（令）的标题通常有两种形式：第一种是规范式标题，由“发文机关+事由+文种”三部分构成，如《中华人民共和国国务院关于新版人民币的命令》。第二种是命令（令）专用式标题，由“发令机关（或领导人职务）+令”组成，如《中华人民共和国主席令》、《中华人民共和国财政部令》。

发文号 命令（令）的发文号不同于一般公文的发文号，它不是由机关代字、年度号、顺序号组成，而是只标发文顺序号。顺序号的编写有不按年度和按年度两种方法。

不按年度是以发令机关或发令人的任期为届，从任职开始编列到任职期满为止的顺序号，下任再从头编写，如《中华人民共和国公安部令（第30号）》。按年度是以发令机关该年度的顺序编写，如《中华人民共和国财政部令〔2002〕第1号》。

正文 除少数行政令、嘉奖令外，命令（令）的篇幅一般都比较短，可根据不同类型的命令（令），采取相应的写法。

公布令正文内容单一，篇幅简短，多为篇段合一式。可由发布对象、发布依据和发布决定三部分构成。如2000年3月15日《中华人民共和国主席令》第三十一号的正文：“《中华人民共和国立法法》已由中华人民共和国第九届全国人民代表大会第三次会议于2000年3月15日通过，现予公布，自2000年7月1日起施行。”

行政令正文部分一般包括发令缘由、命令事项和执行要求三个部分。缘由，简要说明发令的原因、目的或根据，这一部分一