

新编

随书附送光盘方便下载使用

应用文大全

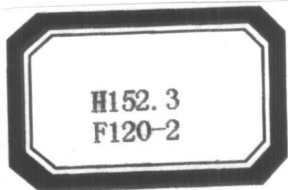
主编：范兰德 朱金凤

- 文种丰富新款与时俱进
- 选材系统实用可鉴可仿
- 解说清楚简要易于操作
- 国内最实用的现代文体工具书



廣東省出版集團
廣東人民出版社

新编



郑

随书附送光盘方便下载使用

应用文大全

主编：范兰德 朱金凤



广东省出版集团
广东人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编应用文大全/范兰德, 朱金凤主编. — 广州: 广东经济出版社, 2005.10

ISBN 7-80728-090-5

I. 新… II. ①范…②朱… III. 汉语—应用文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 093813 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团股份有限公司
印刷	湛江日报社印刷厂 (湛江赤坎康宁路 17 号)
开本	787 毫米 × 1092 毫米 1/16
印张	30 2 插页
字数	644 000 字
版次	2005 年 10 月第 1 版
印次	2005 年 10 月第 1 次
印数	1 ~ 6 000 册
书号	ISBN 7-80728-090-5/H·43
定价	60.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

电话: (020) 83780718 83790316 邮政编码: 510100

邮购地址: 广州市越秀中路 125 号大院八号 邮政编码: 510055

广东经济出版社读者服务有限公司 电话: (020) 83801011 83803689

网址: www.jj1234.com

·版权所有 翻印必究·

序 言

感谢读者对本书的厚爱!

希望能编写一本有自己独特特征的,既能反映中国传统文化,又能反映改革开放的市场经济状态的中国实用的现代应用文体工具书是我的一个很大心愿。今天,这个心愿终于在出版专家赵世平先生的帮助下得以实现,心中颇有喜意。

这本《新编应用文大全》是我12多年工作、学习、研究、生活的汗水结晶。我1993年中文系硕士研究生毕业以后一直从事公文写作、经济写作、应用写作的教学与科研工作。在这期间,在企业、机关从事过文书撰写工作,并从事过律师与证券咨询工作,对起草各种文书有比较多的经验(当然也吃了许多苦)。在起草各种文书的过程中,我有心收集各种实用文书,积累成书,2000年出版了《现代商务文书大全》,该书被香港公开大学选为教材,重印5次。2001年出版了《企业文案撰写模式大全》(上、下卷),重印10次,深受读者喜爱。之后,我又编著出版了《律师与法律工作者文书格式与范例》、《秘书文书格式与范例》、《新编个人实用文书格式与范本》,这些图书都受到读者的喜欢。

《新编应用文大全》坚持文种的与时俱进,保证内容的丰富新颖,同时解说简要准确、点到为止,切中要点,试图将其打造成国内最实用、最系统、最全面、最具实践可操作性的中国现代文体工具书。

本书附送光盘,方便读者下载使用。光盘中除了书中各种文体例文,还包括办公礼仪、白领健康食谱和广东经济出版社读者服务有限公司的畅销书目。光盘使用简单清楚,使读者一盘在手,就可以享受更全面和体贴的服务。

另外,为了追求时效性,在本公司网站(www.jj1234.com)上还有升级版。由于受篇幅限制,书中部分文体(文种)的例文只是节选,没有全文刊登。但在本公司网站上均有全文登录。

应用文包罗万象,各种文种(文体)均在不断发展变化之中,本书力求与时俱进,充分将这种变化体现在书(盘)中。同时也欢迎广大读者推荐各种优秀的应用文例文,方便我们再版时参考。

本书借鉴并引用了不少他人的原创文书范例,在此表示感谢。除此之外,其他例



文都是本人起草的，其有一定的实践性与借鉴性。正是因为如此，本书可能有不少错漏，毕竟学海无涯，还是敬请读者朋友与专家指正或与我切磋。

您可以联系：fanfh@163.Com 或者去信广州市新港西路 207 号，邮编 510300，范兰德收。

范兰德谨记于广州

2005 年 8 月 8 日

目 录

第一章 行政应用文	[1]
① 令 (命令) / 2	
② 决定 / 3	
③ 公告 / 6	
④ 通告 / 7	
⑤ 通知 / 9	
⑥ 通报 / 14	
⑦ 议案 / 17	
⑧ 报告 / 18	
⑨ 请示 / 25	
⑩ 批复 / 27	
⑪ 意见 / 28	
⑫ 函 / 30	
⑬ 会议纪要 / 32	
⑭ 述职报告 / 33	
⑮ 自我鉴定 / 36	
⑯ 公报 / 37	
⑰ 工作计划 / 39	
⑱ 工作安排 / 43	



- ⑪ 工作方案 / 46
- ⑫ 工作规划 / 48
- ⑬ 工作要点 / 51
- ⑭ 工作总结 / 53
- ⑮ 工作简报 / 58
- ⑯ 政务简报 / 60
- ⑰ 行政工作综述 / 62
- ⑱ 工作汇报 / 63
- ⑲ 安全生产事故情况分析报告 / 65
- ⑳ 社区计划生育公约 / 66
- ㉑ 任前公示 / 68
- ㉒ 大事记 / 69
- ㉓ 行政处罚决定 / 70
- ㉔ 行政调处决定书 / 72
- ㉕ 复议决定书 / 73
- ㉖ 行政强制执行申请书 / 75
- ㉗ 入党申请书 / 77
- ㉘ 组织考察报告 / 78
- ㉙ 入党介绍人意见 / 80
- ㉚ 吸收预备党员决议 / 81
- ㉛ 入党转正申请书 / 82
- ㉜ 入党誓词 / 84
- ㉝ 入党思想汇报 / 84
- ㉞ 入党志愿书 / 85
- ㉟ 民主评议书 / 88

第二章 公关传播与礼仪文化应用文 [89]

- ① 开幕词 / 90
- ② 闭幕词 / 93
- ③ 贺信 / 95
- ④ 慰问信 / 97
- ⑤ 祝酒词 / 102
- ⑥ 倡议书 / 103
- ⑦ 公开信 / 105
- ⑧ 感谢信 / 107
- ⑨ 欢迎词 / 108
- ⑩ 答谢词 / 109
- ⑪ 传统贺词 / 110
- ⑫ 婚礼程式与贺词 / 112



- ⑬ 寿诞启事、寿宴请柬、贺词 / 113
- ⑭ 短信 / 115
- ⑮ 请柬 / 117
- ⑯ 邀请函(书) / 118
- ⑰ 就职演讲词 / 121
- ⑱ 书信 / 123
- ⑲ 讣告 / 124
- ⑳ 墓碑文 / 127
- ㉑ 生平 / 128
- ㉒ 挽联、挽悼 / 130
- ㉓ 祭文 / 134
- ㉔ 悼词 / 135
- ㉕ 唁电、唁函 / 137
- ㉖ 声明 / 140
- ㉗ 启事 / 143
- ㉘ 传记与自传 / 149
- ㉙ 求职信与求职履历 / 151

第三章 科技、教育、商标、专利知识、产权应用文 [155]

- ① 科研项目任务书 / 156
- ② 开题报告 / 159
- ③ 培养方案 / 162
- ④ 鉴定意见与评审意见 / 163
- ⑤ 商标注册申请书 / 165
- ⑥ 商标异议书 / 166
- ⑦ 转让注册商标申请书 / 167
- ⑧ 注册商标使用许可合同 / 168
- ⑨ 专利请求书 / 170
- ⑩ 专利权利要求书 / 173
- ⑪ 专利说明书 / 174
- ⑫ 专利说明书摘要 / 176
- ⑬ 专利费用减缓请求书 / 176
- ⑭ 专利实施许可合同 / 178
- ⑮ 专利申请权转让合同 / 180
- ⑯ 专利权转让合同 / 182

第四章 商务应用文 [185]

- ① 项目投资计划书 / 186
- ② 营销服务评估商务报告 / 188
- ③ 市场分析与预测报告 / 192



- ④ 市场调查报告书 / 194
- ⑤ 可行性研究报告 / 199
- ⑥ 培训评估总结报告 / 207
- ⑦ 验资报告书 / 209
- ⑧ 资产评估报告 / 210
- ⑨ 企业年度报告 / 213
- ⑩ 企业财务分析报告 / 215
- ⑪ 企业经营成本预测报告 / 217
- ⑫ 企业审计报告 / 219
- ⑬ 企业破产原因分析报告 / 221
- ⑭ 总经理/厂长述职报告 / 223
- ⑮ 总经理商务会议演说词 / 225
- ⑯ 房地产项目投资分析报告 / 226
- ⑰ 企业投资价值分析报告(上市公司) / 232
- ⑱ 企业事故调查分析报告 / 235
- ⑲ 章程 / 237
- ⑳ 推销产品函 / 238
- ㉑ 商品说明书 / 239
- ㉒ 希望建立贸易关系函 / 241
- ㉓ 索取样品函 / 242
- ㉔ 答复客户建立贸易关系函 / 243
- ㉕ 询价函 / 244
- ㉖ 回复商业询购函 / 245
- ㉗ 报价函 / 246
- ㉘ 还价函 / 247
- ㉙ 接受函 / 248
- ㉚ 订购函 / 249
- ㉛ 确认订购函 / 250
- ㉜ 交易磋商函 / 251
- ㉝ 催款函 / 252
- ㉞ 装运通知函 / 253
- ㉟ 包装磋商函 / 254
- ㊱ 洽商检验证明函 / 255
- ㊲ 保险单 / 255
- ㊳ 索赔函 / 257
- ㊴ 理赔函 / 258
- ㊵ 投诉处理函 / 259



第五章 金融、房地产、公证应用文 [261]

- ① 借款担保书 / 262
- ② 借款财产抵押合同 / 263
- ③ 融资租赁申请书、合同书、借据 / 266
- ④ 股票承销协议书 / 270
- ⑤ 土地使用权出让合同 / 271
- ⑥ 房屋买卖合同 / 275
- ⑦ 房屋租赁合同 / 279
- ⑧ 公证申请书 / 282
- ⑨ 营业公证书 / 283
- ⑩ 合同公证书 / 284

第六章 招、投标应用文 [287]

- ① 招标公告 / 288
- ② 招标邀请书 / 289
- ③ 投标人须知文件 / 290
- ④ 中标经济合同 / 296
- ⑤ 中标通知书 / 297
- ⑥ 标书 / 298
- ⑦ 招标申请书 / 303

第七章 合同应用文 [305]

- ① 买卖合同 / 306
- ② 加工承揽合同 / 308
- ③ 居间合同 / 310
- ④ 借款合同 / 312
- ⑤ 定金合同 / 315
- ⑥ 保证合同 / 316
- ⑦ 合同修改协议书 / 318
- ⑧ 解除(终止)合同协议书 / 319
- ⑨ 合作意向书 / 320
- ⑩ 仲裁协议书 / 321
- ⑪ 行纪合同 / 322
- ⑫ 赠与合同 / 323
- ⑬ 抵押合同 / 324
- ⑭ 民间借贷协议书 / 326
- ⑮ 委托代理协议书 / 327
- ⑯ 财产租赁合同 / 329
- ⑰ 保管合同 / 331
- ⑱ 保险委托代理合同 / 333



- ⑮ 货物运输合同 / 337
- ⑯ 项目投资协议书 / 339
- ⑰ 出资人协议书 (股东协议书) / 341
- ⑱ 股东出资转让协议书 / 346
- ⑲ 股权质押合同书 / 349
- ⑳ 酒楼转让协议书 / 350
- ㉑ 委托投资持股协议书 / 352
- ㉒ 公司投资 (资产) 权益转让协议书 / 355
- ㉓ 投资 (资产) 管理与服务协议书 / 356
- ㉔ 企业租赁经营合同书 / 359
- ㉕ 厂房转让协议书 / 360
- ㉖ 合伙人协议书 (会计师事务所、律师事务所) / 362
- ㉗ 企业承包经营合同 / 367

第八章 法律应用文 [369]

- ① 民事判决书 / 370
- ② 刑事判决书 / 376
- ③ 民事裁定书 / 380
- ④ 民事起诉状 / 382
- ⑤ 民事答辩状 / 384
- ⑥ 民事反诉状 / 386
- ⑦ 民事上诉状 / 388
- ⑧ 代理词 / 390
- ⑨ 先予执行申请书 / 392
- ⑩ 缓、减、免交诉讼费申请书 / 393
- ⑪ 民事诉讼保全申请书 (证据/财产保全) / 394
- ⑫ 延迟审理申请书 / 396
- ⑬ 撤诉申请书 / 397
- ⑭ 管辖权异议书 / 399
- ⑮ 法人代表证明 (诉讼用) / 400
- ⑯ 民事申诉状 / 401
- ⑰ 支付令申请书与支付令异议书 / 403
- ⑱ 公示催告申请书 / 404
- ⑲ 执行申请书 / 406
- ⑳ 执行异议书 / 407
- ㉑ 破产申请书 (债务人申请/债权人申请) / 408
- ㉒ 律师出庭函 / 410
- ㉓ 参与分配债权申请书 / 411
- ㉔ 破产债权申报书 / 412



②⑤ 海事诉讼财产保全申请书 (扣押船舶和运载物申请)	/ 413
②⑥ 强制拍卖船舶 (运载物) 申请书	/ 415
②⑦ 婚前、婚后财产协议及公证书	/ 416
②⑧ 离婚协议书及离婚登记申请书	/ 417
②⑨ 收养协议书	/ 419
③⑩ 遗嘱与遗赠协议书	/ 420
③⑪ 宣告失踪申请书	/ 422
③⑫ 宣告死亡申请书	/ 423
③⑬ 医疗事故鉴定申请书	/ 424
③⑭ 医疗事故情况反映书	/ 427
③⑮ 医疗事故鉴定报告	/ 429
附录 应用文写作必知标准与规范	[433]
附录一 国家行政机关公文处理办法	/ 434
附录二 国家行政机关公文格式	/ 440
附录三 公文主题词使用方法说明	/ 445
附录四 国务院公文主题词表	/ 447
附录五 出版物上数字用法的规定	/ 453
附录六 文稿中名称、时间用法	/ 459
附录七 校对符号及其用法	/ 460
附录八 中华人民共和国法定计量单位	/ 463
附录九 应用文常用特定用语简表	/ 465

第●章

行政应用文



1 令（命令）

◆ 令（命令）的适用范围

根据《国家行政机关公文处理办法》（下称为《办法》，2000年8月24日发布）规定：命令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。

◆ 令（命令）的结构及写法

（1）标题。令（命令）的标题有两种写法：

发文机关 + 文种，如《中华人民共和国农业部令（第13号）》。

发文机关 + 事由 + 文种，如《国务院关于在我国统一实行法定计量单位的命令》。

（2）正文。

发布令只写明发布何法律（规）与实施的日期。

行政令、嘉奖令写明发令的原因与事项。

（3）附件。颁布法规的命令，均以随令公布的法规文件作为附件。

（4）落款。在正文的右下方标注发文机关领导人的姓名，姓名前冠以职务。

◆ 例文

中华人民共和国国家版权局令

第3号

《著作权行政处罚实施办法》已经2003年7月16日国家版权局局务会议审议通过，现予公布，自2003年9月1日起施行。

局 长 石宗源

2003年7月24日



著作权行政处罚实施办法

第一章 总 则

第一条 （立法目的）为规范著作权行政管理部门的行政处罚行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》（以下称《行政处罚法》）、《中华人民共和国著作权法》（以下称《著作权法》）和其他有关法律、行政法规，制定本办法。

第二条 （执法主体）国家版权局以及地方人民政府享有著作权行政执法权的有关部门（以下称“地方著作权行政管理部门”），在法定职权范围内就本办法列举的违法行为实施行政处罚。

第三条 （违法行为）本办法所称的违法行为是指：

- （一）著作权法第四十七条列举的侵权行为，同时损害公共利益的；
- （二）《计算机软件保护条例》第二十四条列举的侵权行为，同时损害公共利益的；
- （三）其他法律、法规、规章规定的应予行政处罚的著作权违法行为。

第四条 （处罚种类）对本办法列举的违法行为，著作权行政管理部门可以依法给予下列种类的行政处罚。

（其他略）。

② 决定

◆ 决定的适用范围

根据《办法》规定：决定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。

◆ 决定的结构及写法

（1）标题。标题可以有两种写法：

发文机关 + 事由 + 文种构成，如《国务院关于成立国务院振兴东北地区等老工业基地领导小组的决定》（国发〔2003〕28号）。

事由 + 文种构成，此方式的标题少见，如《关于整顿××区域违章摆卖的决定》。

（2）正文。

决定的正文的基本结构为决定的缘由加决定事项加执行要求几部分构成。



(3) 落款。

正文右下方写明发布机关名，如果标题上已有发文机关名，署名则可以省略。

◆ 例文

国务院关于成立国务院振兴东北地区等 老工业基地领导小组的决定

国发〔2003〕28号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为实施东北地区等老工业基地振兴战略，加快东北地区等老工业基地发展，决定成立国务院振兴东北地区等老工业基地领导小组。

国务院振兴东北地区等老工业基地领导小组的主要任务是：组织贯彻落实中共中央、国务院关于振兴东北地区等老工业基地的方针、政策和指示；审议东北地区等老工业基地振兴战略、专项规划、重大问题和有关法规；研究审议振兴东北地区等老工业基地的重大政策建议，协调东北地区等老工业基地经济社会全面发展。

国务院振兴东北地区等老工业基地领导小组组成人员如下：

组 长：	温家宝	国务院总理
副组长：	黄 菊	国务院副总理
	曾培炎	国务院副总理
成 员：	马 凯	国家发展和改革委员会主任
	周 济	教育部部长
	徐冠华	科学技术部部长
	张云川	国务院科学技术工业委员会主任
	金人庆	财政部部长
	张柏林	中央组织部副部长兼人事部部长
	郑斯林	劳动和社会保障部部长
	孙文盛	国土资源部部长
	汪光焘	建设部部长
	刘志军	铁道部部长
	张春贤	交通部部长
	王旭东	信息产业部部长
	汪恕诚	水利部部长
	杜青林	农业部部长
	吕福源	商务部部长
	孙家正	文化部部长
	周小川	中国人民银行行长



徐光春 中央宣传部副部长兼国家广播电影电视总局局长
李荣融 国务院国有资产监督管理委员会主任
谢旭人 国家税务总局局长
解振华 国家环境保护总局局长
周生贤 国家林业局局长
刘明康 中国银行业监督管理委员会主席
万学远 国家外国专家局局长
张俊九 全国总工会副主席
张国宝 国家发展和改革委员会副主任

国务院振兴东北地区等老工业基地领导小组下设办公室，在国家发展和改革委员会单设机构，具体承担领导小组的日常工作。办公室主任由张国宝兼任。

国务院振兴东北地区等老工业基地领导小组办公室主要职责是：研究提出东北地区等老工业基地振兴战略、专项规划、重大问题和有关政策、法规的建议；对东北地区等老工业基地振兴规划进行指导、论证、综合平衡和衔接；研究提出东北地区等老工业基地优势产业发展、资源枯竭城市转型以及重大项目布局的建议并协调实施；研究提出东北地区等老工业基地深化改革、扩大开放和引进国内外资金、技术、人才的政策建议，协调重点基础设施建设、生态环境保护和建设、工业与其他相关产业的协调发展；承办领导小组交办的其他事项。

国务院

2003年12月2日

关于表彰2004年年度妇女工作先进集体、先进个人的决定

各基层妇委会：

2004年全机关各基层妇委会在各级党委和上级妇联的领导下，认真学习贯彻十六大精神，努力实践“三个代表”的重要思想，紧紧围绕机关的中心工作，积极开展以“四自”教育为主题的各项活动。广大妇女职工、妇女干部发扬“自尊、自信、自立、自强”精神，积极投身于机关的科研、管理、服务等各项工作，为机关的改革与发展作出了积极的贡献，同时也涌现出一批具有时代特征，工作、学习业绩突出的先进个人。为了总结经验、树立典型，本机关妇委会决定对××单位等3个基层妇委会、×××等27名先进妇女工作者、×××等17名优秀女干部、×××等36名“四自”先进个人予以表彰。

希望受表彰的先进集体、先进个人再接再厉，不断进取，取得更大的成绩。本机关妇委会号召全机关各基层妇委会和本机关广大女职工、女干部向受表彰的先进集体、先进个人学习，与时俱进、开拓创新，为推动本机关各项事业的发展，为使本机关妇女工作整体水平再上新台阶作出应有贡献。

××机关妇委会

2004年3月6日

附：表彰名单（略）